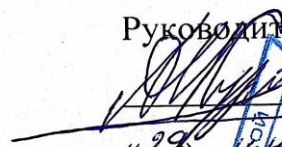


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.08.2026 12:24:17
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООП:


А.Н. Сухарев
«29» ~~ИЮН~~ ИЮН 2023 г.


Рабочая программа
**ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Профиль подготовки
Правовое обеспечение деятельности в финансовой сфере

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *д.э.н., доцент Сухарев А.Н.*

Тверь, 2023

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Правоприменительная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью практики по профилю профессиональной деятельности является выработка у магистранта профессиональных навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в правоприменительной и консультационной деятельности.

Практика по профилю профессиональной деятельности закрепляет знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения вышеуказанных теоретических курсов, вырабатывает практические навыки, и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся, практика по профилю профессиональной деятельности выступает как завершающий этап формирования соответствующих профессиональных компетенций.

Задачи практики по профилю профессиональной деятельности:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- формирование представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие навыков сбора и анализа информации, необходимых для последующей профессиональной деятельности;
- углубление навыков правоприменительной деятельности;
- повышение профессиональной квалификации и мастерства;
- формирование и развитие навыков подготовки и анализа служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- развитие исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие профессиональные проблемы;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов профессиональной деятельности;
- формирование представления о проблемах профессиональной деятельности в конкретной сфере (в соответствии с профилем базы практики);
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика базируется на полном освоении блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП магистратуры.

Для прохождения практики по профилю профессиональной деятельности студенты должны:

Понимать:

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание семейного и смежного законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения семейного и смежного законодательства с целью защиты семейных прав граждан; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов гражданского и семейного права; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию, основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов; основные положения прокурорского надзора, сущность и содержание основных понятий, институтов прокурорско-надзорной деятельности, правовой статус субъектов прокурорско-надзорных отношений и иных отношений, возникающих при осуществлении прокуратурой возложенных на неё законом функций.

Иметь навыки:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере осуществления и защиты семейных прав граждан; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать семейно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними семейные правоотношения; анализировать семейное законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере семейных и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Владеть:

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий навыками решения конкретных ситуаций в рамках семейно-правового регулирования; навыками работы с нормативными правовыми актами как источниками семейного права; навыками анализа различных правовых отношений, возникающих на основе норм семейного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с осуществлением и защитой семейных прав граждан, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к семейному законодательству; навыками реализации норм гражданского и семейного права; приемами и способами юридической техники в составлении документов в сфере применения гражданско-правовых и семейно-правовых норм; юридической терминологией; навыками в составлении юридических документов в сфере семейного права; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений,

составляющих сферу семейно-правового регулирования. Прохождение производственной практики необходимо для успешной сдачи государственной итоговой аттестации.

4. Общая трудоемкость практики для очной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекционные занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики - 120 часов;

самостоятельная работа: 94 часа.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-2 - способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-2.1 - Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций ПК-2.2 - Квалифицированно толкует нормативные акты ПК-2.3 - Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат
ПК-6 - способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	ПК-6.1 - Определяет психологический портрет участника процесса ПК-6.2 - Осуществляет консультирование по правовым вопросам с учетом психологических особенностей ПК-6.3 - Анализирует свои профессиональные действия и решения с позиции психологии

6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.

Время проведения практики: курс 2, семестр 4.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Магистранты проходят практику по профилю профессиональной деятельности путем непосредственного участия в правоприменительной деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций - баз производственной практики. Распределение магистрантов по базам практики осуществляется в соответствии с их пожеланиями и перечнем профильных

организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

**Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик),
с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения
практики**

№	Базы практик	Договор		
		№	с	по
1	Арбитражный суд Тверской области	357	от 04.02.2026	04.02.2031
2	Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура	353	от 04.02.2026	04.02.2031
3	Избирательная комиссия Тверской области	355	от 04.02.2026	04.02.2031
4	Коллегия адвокатов "Версалигал"	356	от 04.02.2026	04.02.2031
5	Коллегия адвокатов Тверской области "Ушаков и партнёры"	397	от 25.02.2026	25.02.2031
6	Контрольно-счётная палата Тверской области	358	от 04.02.2026	04.02.2031
7	ННО "Адвокатская палата Тверской области"	352	от 04.02.2026	04.02.2031
8	Нотариальная палата Тверской области	359	от 04.02.2026	04.02.2031
9	ООО "Экспертно-юридическое агентство "АВТОРИТЕТ""	522	от 03.03.2022	03.03.2027
10	Следственный комитет РФ	1184	от 16.08.2019	неопределённый срок

11	Тверская областная коллегия адвокатов "ИНТЕЛЛЕКТ АЛЪЯНС"	361	от 04.02.2026	04.02.2031
12	Тверской областной суд	351	от 04.02.2026	04.02.2031
13	Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области	362	от 04.02.2026	04.02.2031
14	Управление Министерства юстиции РФ по Тверской области	364	от 04.02.2026	04.02.2031
15	Управление Судебного департамента в Тверской области	365	от 04.02.2026	04.02.2031
16	Управление Федеральной налоговой службы по Тверской области	369	от 04.02.2026	04.02.2031
17	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	366	от 04.02.2026	04.02.2031
18	Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Тверской области	559	от 09.06.2026	10.05.2031
19	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	367	от 04.02.2026	04.02.2031
20	Юридическое бюро "Шадрин, Дронова и Партнёры"	481	от 18.03.2024	18.03.2029

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

Учебная программа – наименование разделов /	Всего	Контактная работа (час.)	Самост
---	-------	--------------------------	--------

тем, этапов	(час.)	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	Средняя нагрузка (час.)
Подготовительный этап Участие в организационном собрании по практике	1	1			
Основной этап Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	120			120	
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	92				92
Заключительный этап Представление в деканат материалов практики	2				2
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	1	1			
ИТОГО	216	2		120	94

Порядок прохождения практики по профилю профессиональной деятельности.

В первый день практики магистрантам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и прохождения магистрантами практики.

Во время прохождения практики магистрант обязан:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;
- б) соблюдать установленный в организации режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания контактного лица базы прохождения практики;
- г) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;
- д) своевременно предоставить на кафедру отчетные материалы по итогам прохождения производственной практики;
- е) принять участие в аттестации - защите отчетных материалов по итогам прохождения производственной практики.

В целях оптимальной организации проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей производственной практики представителей профессорско-преподавательского состава (как правило, руководителя ООП);

- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении магистрантов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- обеспечивает заключение договоров с профильными организациями; ведет их документированный перечень;
 - разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для магистрантов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
 - готовит проект приказа о направлении магистрантов на все виды практик, информационные письма со списками магистрантов и датами проведения практики в соответствующие организации - базы практики, ведет делопроизводство по практике;
 - проводит до начала практики консультацию со магистрантами по вопросам организации и проведения практики;
 - оказывает помощь магистрантам в выборе места прохождения практики; распределяет магистрантов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей преддипломной практики и требованиями баз практик;
 - выдает необходимые учебно-методические материалы магистрантам;
 - осуществляет контроль за прохождением практики магистрантами; проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения производственной практики;
 - организует сбор и анализ результатов практической подготовки магистрантов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец четвертой недели практики.

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

Общие положения. Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, приложения

(процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, которое отражает сущность работы, выполненной в этот день практики). В отчете следует дать анализ практики с учетом ее программы. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

Требования к оформлению материалов. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1". "Приложение 2" и т.д.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся

проделанная студентом работа за день, и его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент, или печати организации.

Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В столбце **Приложения** следует указывать № приложения, в котором содержится процессуальный или иной документ, отражающий итог выполненной работы.

Отчет - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру предприятия, его подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении 3.

Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры подготовленных в ходе прохождения практики процессуальных и иных документов, которые могли бы быть использованы в качестве образцов.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики;
- аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций.

МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от базы практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество заполнения дневника, приложений, отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При не предоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при

защите отчета по практике студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 08.12.2023).
2. Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста : учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2121604> (дата обращения: 08.12.2023).
3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 08.12.2023).
4. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник / Н. В. Михалкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 303 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/532703> (дата обращения: 08.12.2023).
5. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 08.12.2023).
6. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510965> (дата обращения: 08.12.2023).
7. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие / отв.ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 08.12.2023).
8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/530825> (дата обращения: 08.12.2023).

б) Дополнительная литература

1. Адвокатская практика : учебник / отв. ред. А. А. Клишин, А. А. Шугаев. – Москва : Статут, 2016. – 506 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108> (дата обращения: 20.12.2023). – Текст : электронный.
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637> (дата обращения: 08.12.2023).
3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 08.12.2023).
4. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535031> (дата обращения: 20.12.2023).
5. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639> (дата обращения: 08.12.2023).
6. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 08.12.2023).
7. Криминалистическая техника : учеб. пособие / В. В. Агафонов, В. А. Газизов, А. И. Натура, А. А. Проткин ; под общ. ред. В. В. Агафонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531133> (дата обращения: 20.12.2023).
8. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638> (дата обращения: 08.12.2023).
9. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн ; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 112 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1981721> (дата обращения: 08.12.2023).

10. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 322 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510609> (дата обращения: 08.12.2023).
11. Плесовских, Г. Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только : практ. рук. / Г. Плесовских. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 184 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842398> (дата обращения: 08.12.2023).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023 г.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Содержание учебной практики по видам баз ее прохождения

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:

1. Ознакомление с:

- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.)
- принципами распределения обязанностей между судьями;
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
- организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

- порядком приказного производства;
- порядком искового производства;
- порядком заочного искового производства;
- порядком особого производства;
- порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи);
- все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
- протокол судебного заседания;
- замечания на протокол;
- исполнительный лист;
- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

Практика в органах прокуратуры:

1. Ознакомление с:

- системой органов;
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями деятельности;
- приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

2. Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющихся актов прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по уголовным делам с:

- порядком проведения надзора за исполнением законов;
- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
- порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

4. Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

- присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора государственного обвинителя;
- изучение различных обобщений судебно-прокурорской практики по гражданским делам;
- при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение.
- присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений.
- составление проектов частных и кассационных определений;

Практика в следственных отделах Следственного комитета:

Ознакомление с производством предварительного следствия следователями:

- изучение подследственности;
- участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.
- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Практика в органах внутренних дел:

1. Ознакомление с:

- системой полиции и ее подчиненностью;

- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях угрожающих личной или общественной безопасности;
 - особенностями порядка дознания;
 - подследственностью органов внутренних дел;
 - принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела;
 - порядком осуществления розыска лиц и иными функциями ОВД.
2. Ознакомление с производством предварительного следствия следователями ОВД:
- участие в производстве следственных действий;
 - ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
 - ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения;
 - составление проектов постановлений следователя.

Практика в адвокатском образовании:

1. Ознакомление с:
 - формами адвокатских образований;
 - реестром адвокатов;
 - порядком установления и размерами платы за услуги;
 - категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
 - порядком и условиями ведения адвокатом гражданских и уголовных дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.
2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), заявлений и жалоб по уголовным делам.
3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат - руководитель практики.

Практика в нотариальной конторе:

1. Ознакомление с:
 - правовым статусом нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальной палаты (полномочия и органы);
 - правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
 - порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
 - территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
 - размерами нотариального тарифа;

- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий

2. Приобретение навыков:

- совершения нотариальных действий, в частности:
 - удостоверение сделок;
 - удостоверение завещаний;
 - удостоверение доверенностей;
 - выдача свидетельства о праве на наследство;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - свидетельствование подлинности подписи на документе;
 - совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Выработка других навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

13. Материально-техническое обеспечение

Перечень помещений профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения

Приложение 1.
Образец титульного листа материалов по практике

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция**

Зарегистрировано: № _____

**МАТЕРИАЛЫ
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 2 курса _____ группы
_____ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ
_____ (Ф.И.О.)

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 2022

Приложение 2.
Образец оформления дневника по практике

**Дневник студента Иванова Ивана Ивановича
по практике по профилю профессиональной деятельности**

в Заволжском районном суде г.Твери

Дата	Выполняемая работа	Приложения
10.02.2023	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка,	Приложение №1

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

**Отчет
об итогах прохождения
практики по профилю профессиональной деятельности**

Иванова И.И.
(извлечение)

В период с по я проходил практику в..... Практика являлась производственной. За время прохождения практики я ознакомился с работой..... Нормативную базу функционирования настоящего государственного органа составляют:

.....Специалисты данного отдела непосредственно общаются с лицами-заявителями. Эта работа, по моему личному наблюдению, требует большой отдачи и терпения. Я был свидетелем ряда конфликтных ситуаций, вызванных требованием..... Полагаю, что таких трудностей в практической деятельности можно было бы избежать, исходя из следующего....

В целом, полагаю, что можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций

в ходе прохождения производственной практике, практике по профилю
профессиональной деятельности

(вид и тип практики)

обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 40.04.01 Юриспруденция, профиль

(код и

наименование направления/специальности)

• **Профессиональные компетенции**

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
ПК-2.1 - Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций			
ПК-2.2 - Квалифицированно толкует нормативные акты			
ПК-2.3 - Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат			
ПК-6.1 - Определяет психологический портрет участника процесса			
ПК-6.2 - Осуществляет консультирование по правовым вопросам с учетом психологических особенностей			
ПК-6.3 - Анализирует свои профессиональные действия и решения с позиции психологии			

Руководитель практики от вуза:

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (*при прохождении практики на базе профильной организации*):

(подпись)

(ФИО)

дата

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(ФИО)

2 курс, 40.04.01 Юриспруденция, профиль «.....»

(курс, код и наименование образовательной программы)

Прошедшего практику по профилю профессиональной деятельности

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

(наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику _____

Замечания и
рекомендации _____

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) _____

Руководитель практики от ТвГУ:

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации *(при прохождении практики на базе профильной организации)*

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.