

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 13.04.2026 12:15:25  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ООП  
\_\_\_\_\_ Н.А. Антонова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(Ознакомительная практика)**

Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль подготовки)  
**Правовые основы государственного и муниципального управления**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: *д.ю.н., доцент Антонова Н.А.*

Тверь, 2026

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Учебная</i>
Тип практики	<i>Ознакомительная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

## 2. Цель и задачи практики

Целью прохождения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в правоприменительной деятельности. Учебная практика студентов имеет **ознакомительно-познавательный характер** и преследует цель **первоначальной профессиональной адаптации студентов**.

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности.

**Задачами прохождения учебной практики** являются:

- совершенствование навыков работы с процессуальными и иными документами;
- освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами различных видов и материалами правоприменительной практики;
  - формирование и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
  - формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
  - приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимых для последующего обучения по направлению подготовки **ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**.

Таким образом, конкретные задачи учебной практики формулируются преимущественно с помощью оборотов: «изучить», «ознакомиться» и т.п.

## 3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика базируется на частичном освоении дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП магистратуры. В частности, для прохождения учебной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- «Актуальные проблемы правового регулирования государственного и муниципального управления», «Правовое регулирование организации работы органов местного самоуправления», «Юридические документы», «Юридическая психология», «Правовой статус государственного и муниципального

служащего», «Правовое регулирование публичной власти». Для прохождения учебной практики 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 информации;

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 конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного 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.

*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; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; 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 основные виды процессуальных документов; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

*Обладать:*

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 конституционно-правового регулирования; навыками анализа различных правовых отношений; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов, в том числе процессуального характера; приемами и способами юридической техники в составлении документов; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.

Прохождение учебной практики необходимо для успешного освоения целого ряда дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП магистратуры, а также для наиболее эффективного прохождения в дальнейшем производственной практики.

**4. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность – 4 недели, в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 2 часа

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

**самостоятельная работа:** 94 часов.

**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
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 - Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2 - Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений УК-3.3 - Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде УК-3.4 - Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов

	УК-3.5 - Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат
<b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 - анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; УК-5.2 - выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; УК-5.3 - обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач
<b>ОПК-3</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1 - выявляет пробелы и коллизии в правовых актах ОПК-3.2 - применяет наиболее релевантные приемы и способы толкования правовых норм ОПК-3.3 - определяет приемы и способы устранения пробелов и коллизий
<b>ОПК-6</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 - анализирует особенности этических требований, предъявляемых к представителям различных юридических профессий ОПК-6.2 - выявляет наличие потенциального конфликта интересов и коррупционные риски в нормативных актах ОПК-6.3 - применяет индивидуальный подход в выборе приемов и методов по профилактике коррупции
<b>ОПК-7</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 - подбирает необходимую информацию в различных правовых базах ОПК-7.2 - применяет современные информационные технологии в профессиональной и исследовательской деятельности ОПК-7.3 - соблюдает правила информационной безопасности
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять процедуру медиации в различных сферах деятельности	ПК-5.1 - Выявляет преимущества и недостатки применения процедуры медиации ПК-5.2 - Содействует процедуре медиации при разрешении конфликтов, возникающих из семейных правоотношений ПК-5.3 - Разъясняет значение медиации для урегулирования споров

**6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.**  
**Время проведения практики: курс 1, семестр 2.**

**7. Язык преподавания русский.**

### 8. Место проведения практики (база практики):

Учебная практика проводится на юридическом факультете ТвГУ, в юридической клинике.

### 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 / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы ( <i>оставить</i> )	Самостоятельная работа на базе практики под руководством преподавателя	
1. Организационный этап	2	2			
2. Теоретическая часть и практическая часть практики	214			120	94
ИТОГО	216	2		120	94

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

1. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, предлагаемым университетом.

После этого готовится проект приказа по Университету о проведении практики.

**Основной этап** включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Поскольку учебная практика обучающихся предполагает юридическое консультирование, при подготовке устных и письменных консультаций по определенному вопросу обучающимся необходимо изучить: 1) источники права, имеющие отношения к теме консультации; 2) акты официального (легального и судебного) толкования; 3) правоприменительную практику по соответствующей категории дел. Судебную практику рекомендуется подбирать на сайте [sudact.ru](http://sudact.ru) по релевантным параметрам. Иную правоприменительную практику можно подобрать на официальных сайтах соответствующих правоприменительных органов. Подбранную правоприменительную практику желательно обобщить одним из способов, согласованных с руководителем практики от образовательной организации. На основе изучения и анализа источников права и правоприменительной практики готовится письменный проект консультации по обращению, который проверяется руководителем практики от образовательной организации. Тексты подготовленных консультаций оформляются как приложения к отчетным материалам по практике.

**Заключительный этап.** По итогам практики студенты представляют руководителю ООП материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

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

**Декан факультета:**

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов 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:**

- разрабатывает (перерабатывает) программу учебной, включающую в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказа о направлении студентов на практику, ведет делопроизводство по практике;

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения учебной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики.

### **Порядок прохождения практики.**

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

Во время прохождения практики студент обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации; б) соблюдать установленный в организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

### **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 подписана руководителем практики.

**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. Дневник визирует руководитель юридической клиники.

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 существенных замечаний (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.

Защита практики производится на соответствующей кафедре факультета и принимается руководителем практики 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 непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент ликвидирует академическую задолженность в установленном порядке.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое**

### **1) Рекомендуемая литература**

#### **а) Основная литература**

1. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535618> (дата обращения: 05.04.2024).
2. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535617> (дата обращения: 05.04.2024).
3. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535620> (дата обращения: 05.04.2024).
4. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536583> (дата обращения: 05.04.2024).
5. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535619> (дата обращения: 05.04.2024).
6. Профессиональные навыки юриста: учеб. пособие / отв. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2024. — 317 с. —

- (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536694> (дата обращения: 05.04.2024).
7. Профессиональные навыки юриста : учебник / под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/536757> (дата обращения: 05.04.2024).
  8. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / под ред. М. В. Немытиной. — Москва : Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535949> (дата обращения: 05.04.2024).
  9. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535809> (дата обращения: 05.04.2024).
  10. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 202 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535616> (дата обращения: 05.04.2024).

#### **б) Дополнительная литература**

1. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / под ред. А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 604 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/540795> (дата обращения: 05.04.2024).
2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 401 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/533845> (дата обращения: 05.04.2024).
3. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учеб. пособие / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под ред. В. М. Бозрова. — Москва : Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544064> (дата обращения: 05.04.2024).
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: 05.04.2024).
5. Егоров, Н. Н. Криминалистическая техника : учеб. пособие / Н. Н. Егоров, Е. П. Ищенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/539444> (дата обращения: 05.04.2024).
6. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт,

2024. — 436 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/534519> (дата обращения: 05.04.2024).
7. Короткова, П. Е. Практические навыки адвоката : учеб. пособие / П. Е. Короткова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 144 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132117> (дата обращения: 05.04.2024).
  8. Курс доказательственного права : Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учеб. пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под ред. М. А. Фокиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2019. — 656 с.— URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571909> (дата обращения: 05.04.2024). — Текст : электронный.
  9. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник / Н. В. Михалкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 303 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535592> (дата обращения: 05.04.2024).
  10. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535591> (дата обращения: 05.04.2024).
  11. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник / под ред. Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 542 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/537079> (дата обращения: 05.04.2024).
  12. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учеб. пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 05.04.2024).
  13. Плесовских, Г. Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только : практ. руководство / Г. Плесовских. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 184 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842398> (дата обращения: 05.04.2024).
  14. Правовая информатика : учебник и практикум / под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535680> (дата обращения: 05.04.2024).
  15. Романов, В. В. Юридическая психология : учеб. пособие / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 170 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535587> (дата обращения: 05.04.2024).
  16. Чуланова, О. Л. Управленческое консультирование : учеб. пособие / О. Л. Чуланова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 230 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906719> (дата обращения: 05.04.2024).

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 12

### 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/>

## 4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.pravo.gov.ru> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrp.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).

## 12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

При прохождении учебной практики студенты должны руководствоваться Положением о юридической клинике юридического факультета ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» [https://law.tversu.ru/rails/active\\_storage/disk/eyJfcMfPbHMiOnsiZGF0YSI6eyJrZXkiOiI4bWFjG8xbXoxMzNuaXZpdjk3ZmR3M3h5OG5pIiwiaXZGlzcG9zaXRpb24iOi](https://law.tversu.ru/rails/active_storage/disk/eyJfcMfPbHMiOnsiZGF0YSI6eyJrZXkiOiI4bWFjG8xbXoxMzNuaXZpdjk3ZmR3M3h5OG5pIiwiaXZGlzcG9zaXRpb24iOi)

[JpbmxbmU7IGZpbGVuYW11PVwiUG9sb3poZW5pZV9vX2tsaW5pa2UucGRmXCI7IGZpbGVuYW11Kj1VVEYtOCcnJUQwJTIGJUQwJUJFJUQwJUJCJUQwJUJFUQwJUI2JUQwJUI1JUQwJUJEJUQwJUI4JUQwJUI1XyVEMCVCRV8IRDAIQkEIRDAIQkIIRDAIQjglRDAIQkQIRDAIQjglRDAIQkEIRDAIQjUucGRmliwiY29udGVudF90eXBlljoiYXBwbGljYXRpb24vcGRmliwic2VydmljZV9uYW11IjoibG9jYWwifSwicHVyIjoiYmxvYl9rZXkifX0=-00115a97155517b801a903171c7fe627c5efcbfd/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B5.pdf](http://JpbmxbmU7IGZpbGVuYW11PVwiUG9sb3poZW5pZV9vX2tsaW5pa2UucGRmXCI7IGZpbGVuYW11Kj1VVEYtOCcnJUQwJTIGJUQwJUJFJUQwJUJCJUQwJUJFUQwJUI2JUQwJUI1JUQwJUJEJUQwJUI4JUQwJUI1XyVEMCVCRV8IRDAIQkEIRDAIQkIIRDAIQjglRDAIQkQIRDAIQjglRDAIQkEIRDAIQjUucGRmliwiY29udGVudF90eXBlljoiYXBwbGljYXRpb24vcGRmliwic2VydmljZV9uYW11IjoibG9jYWwifSwicHVyIjoiYmxvYl9rZXkifX0=-00115a97155517b801a903171c7fe627c5efcbfd/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B5.pdf)

В рамках прохождения учебной практики в юридической клинике обучающиеся будут:

- получать теоретические и практические знания в полном объеме в рамках деятельности Клиники;
- получать учебные материалы, материалы юридических дел и информацию о делах, которые ведет Клиника, участвовать в их обсуждении;
- под руководством преподавателя оказывать квалифицированную юридическую консультацию гражданам;
- составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

Студенты, проходящие учебную практику в Клинике, обязаны:

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации о деятельности Клиники, за исключением информации, содержащейся в официальных пресс-релизах;
- выполнять указания руководства и преподавателей-консультантов Клиники, соблюдать установленные правила;
- посещать все занятия в Клинике согласно утвержденному учебному плану, за исключением случаев, признанных уважительными руководителем Клиники;
- информировать клиента о своем статусе и статусе Клиники;
- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями руководителя Клиники;
- консультировать обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- готовить отчеты о прохождении практики.

### **13. Материально-техническое обеспечение**

В целях реализации программы учебной ознакомительной практики и создания благоприятных условий для реализации образовательного процесса в распоряжение магистрантов предоставляется компьютерный класс с доступом к сети Интернет, мультимедийное оборудование, специальная научная, справочная и методическая литература.

Кабинет юридической клиники № 116 (Учебный корпус № 7, 170021 г. Тверь, 2-ая Грибоедова, д. 22): столы, стулья, компьютер, методическая литература.

**14. Сведения об обновлении рабочей программы практики**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

*Приложение 1*  
*Образец титульного листа материалов по практике*

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

**Направление подготовки**  
**40.04.01 Юриспруденция**

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_

**МАТЕРИАЛЫ**  
**по учебной ознакомительной практике**

в юридической клинике юридического факультета ТвГУ

(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 1 курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 202\_\_

Приложение 2  
Образец оформления дневника по практике

ДНЕВНИК студента Иванова Ивана Ивановича  
по учебной ознакомительной практике  
в юридической клинике юридического факультета

Дата	Выполняемая работа	Приложения (документы, составленные в период прохождения практики)
10.02.2023	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, .....	Приложение № ....

Руководитель практики от ТвГУ:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель юридической клиники:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец оформления отчета

ОТЧЕТ

об итогах прохождения учебной ознакомительной практики Иванова И.И.

(извлечение)

В период с .... по .... я проходил практику в .....

Практика являлась учебной. За время прохождения практики я ознакомился с работой юридической клиники юридического факультета ТвГУ.

В результате прохождения учебной ознакомительной практики уровень моих соответствующих компетенций стал выше, а именно.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций  
в ходе прохождения учебной ознакомительной практики

(вид и тип практики)

обучающимся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 40.04.01 Юриспруденция,

профиль «.....»

(код и наименование направления/специальности)

• **Общепрофессиональные и профессиональные компетенции**

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав			
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений			
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности			
ПК-5 Способен осуществлять процедуру медиации в различных сферах деятельности			

Руководитель практики от ТвГУ:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

(курс, код и наименование образовательной программы)

Прошедшего учебную ознакомительную практику

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в юридической клинике юридического факультета

(наименование базы практики)

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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.