

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 13.04.2026 10:39:08  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ООП  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Ильина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

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

Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль подготовки)  
**Юрист по семейным спорам**

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: *д.ю.н., профессор Ильина О.Ю.*

## 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 семейного права», «Этические принципы юридической деятельности», «Юридические документы», «Юридическая психология», «Основные направления государственной социальной политики».
- 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**

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<b>УК-3</b> 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 зачет.**  
**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
<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	<b>2</b>		<b>120</b>	<b>94</b>

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 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**



[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://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.