

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 17.08.2026 12:43:29  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ООП:  
 О.Ю. Ильина  
29 марта 2024 г.

Рабочая программа  
**ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки  
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
Профиль подготовки  
**Правовые основы семьи и брака**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2024

## 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**

| <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>                                                                                           | <b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-2</b> - 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<br>ПК-2.2 - Квалифицированно толкует нормативные акты<br>ПК-2.3 - Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат                                      |
| <b>ПК-6</b> - способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию                                       | ПК-6.1 - Определяет психологический портрет участника процесса<br>ПК-6.2 - Осуществляет консультирование по правовым вопросам с учетом психологических особенностей<br>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 АЛЬЯНС"      | 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 / тем, этапов               | Всего (час.) | Контактная работа (час.) |                      |                                         | Самостоятельная работа (час.) |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                       |              | Лекции                   | Практические занятия | Самостоятельная работа на базе практики |                               |
| <b>Подготовительный этап</b>                                          |              |                          |                      |                                         |                               |
| Участие в организационном собрании по практике                        | 1            | 1                        |                      |                                         |                               |
| <b>Основной этап</b>                                                  |              |                          |                      |                                         |                               |
| Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников | 120          |                          |                      | 120                                     |                               |
| Подготовка отчетных материалов о прохождении практики                 | 92           |                          |                      |                                         | 92                            |
| <b>Заключительный этап</b>                                            |              |                          |                      |                                         |                               |
| Представление в деканат материалов практики                           | 2            |                          |                      |                                         | 2                             |
| Итоговая конференция по результатам прохождения практики              | 1            | 1                        |                      |                                         |                               |
| <b>ИТОГО</b>                                                          | <b>216</b>   | <b>2</b>                 |                      | <b>120</b>                              | <b>94</b>                     |

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 отчётные материалы по итогам прохождения производственной практики;
- е) принять участие в аттестации - защите отчётных 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. Агафопова. — 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/>

#### **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**

##### **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 |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.    |                                               |                              |                                             |
| 2.    |                                               |                              |                                             |

*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)

## 1. Профессиональные компетенции

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