

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 29.08.2024 11:24:49  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
 Н.А. Антонова  
«01 апреля» 2024 г.  


Рабочая программа  
**ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки  
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
Профиль подготовки  
**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

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

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 вышеназванных теоретических курсов, вырабатывает практические навыки, и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся, практика по профилю профессиональной деятельности выступает как завершающий этап формирования соответствующих профессиональных компетенций.

Задачи практики по профилю профессиональной деятельности:

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

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

### **3. Место практики в структуре ООП**

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

Для прохождения практики по профилю профессиональной деятельности студенты должны:

#### *Понимать:*

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

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

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

#### *Иметь навыки:*

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

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

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

*Владеть:*

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

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

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

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

**контактная аудиторная работа:** лекционные занятия - 2 часа;

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

**самостоятельная работа:** 94 часа.

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

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

**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**

№ п/п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Адвокатская палата Тверской области	Договор № 356 от 18.02.2021
2	Адвокатский кабинет № 616 Адвокатской палаты Московской области	Договор № 495 от 19.02.2021

3	Арбитражный суд Тверской области	Договор № 355 от 18.02.2021
4	Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура	Договор б/н от 17.03.2021
5	Государственная инспекция труда по Тверской области	Договор № 353 от 18.02.2021
6	Законодательное собрание Тверской области	Договор № 352 от 17.03.2021
7	Избирательная комиссия Тверской области	Договор № 346 от 05.03.2021
8	Контрольно-счётная палата Тверской области	Договор № 351 от 19.02.2021
9	Нотариальная палата Тверской области	Договор № 350 от 05.03.2021
10	ОМВД России по Волоколамскому городскому округу	Договор № 496 от 15.03.2021
11	ОМВД России по городскому округу Клин	Договор № 670 от 27.04.2021
12	ООО "Юридическая группа "АННЕКС"	Договор № 494 от 15.03.2021
13	Прокуратура Тверской области	Договор № 1 от 04.06.2021
14	Следственный комитет РФ	Договор № 1184 от 16.08.2019
15	Тверской областной суд	Договор № 368 от 25.02.2021
16	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тверской области	Договор № 370 от 25.02.2021
17	Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области	Договор № 369 от 01.02.2021
18	Управление Министерства юстиции РФ по Тверской области	Договор № 362 от 18.02.2021
19	Управление Судебного департамента в Тверской области	Договор № 363 от 01.02.2021
20	Управление Федеральной налоговой службы по Тверской области	Договор № 224 от 10.12.2020
21	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	Договор № 360 от 01.02.2021
22	Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Тверской области	Договор б/н от 17.03.2021
23	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей	Договор № 347 от 01.02.2021

	и благополучия человека по Тверской области	
24	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	Договор № 361 от 01.02.2021

**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 отчетные материалы по итогам прохождения производственной практики;
- е) принять участие в аттестации - защите отчетных материалов по итогам прохождения производственной практики.

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

**Декан факультета:**

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей производственной практики представителей профессорско-преподавательского состава (как правило, руководителя ООП);
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении магистрантов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

**Ответственный за организацию и проведение практики:**

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

## **10. Перечень отчетной документации и требования к ней**

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с



преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец четвертой недели практики.

### **Требования к оформлению и содержанию материалов по практике**

**Общие положения.** Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, приложения (процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

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

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

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

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

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

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

**В характеристике – отзыве руководителя** следует:

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

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

**Дневник** практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент, или печати организации.

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

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

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

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

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

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

## **МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.**

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

основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

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

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

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

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

**Критериями оценки** являются:

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

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

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

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

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

При не предоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

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

### 1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

а) Основная литература

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: учебник / Кашанина Т.В. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 25.03.2024).
2. 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: 25.03.2024).
3. 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: 25.03.2024).о

б) Дополнительная литература

1. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник / А. А. Клишин [и др.] ; 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: 01.04.2024).
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: 01.04.2024).
3. 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: 25.03.2024).
4. Егоров, Н. Н. Криминалистическая методика : учеб. пособие / Н. Н. Егоров, Е. П. Ищенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 136 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539446> (дата обращения: 25.03.2024).
5. Егорова, Е. В. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам : практ. пособие / Е. В. Егорова, Д. А. Бурька. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/540089> (дата обращения: 01.04.2024).
6. 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). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535620> (дата обращения: 25.03.2024).
7. Курченко, В. Н. Назначение наказания: теория и судебная практика : науч.-практ курс / В. Н. Курченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 292 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544123> (дата обращения: 01.04.2024).
  8. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535591> (дата обращения: 01.04.2024).
  9. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учеб. пособие / С. В. Никитин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 169 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/534523> (дата обращения: 01.04.2024).
  10. Петров, А. Я. Защита трудовых прав: история, теория и практика : учебник / А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544291> (дата обращения: 01.04.2024).
  11. Распопова, Н. И. Медиация : учеб. пособие / Н. И. Распопова. — Москва : Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544171> (дата обращения: 25.03.2024).
  12. Хабриева, Т. Я. Судебная практика в современной правовой системе России : моногр. / под ред. Т. Я. Хабриевой, В. В. Лазарева. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 432 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1085677> (дата обращения: 25.03.2024).

## **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 Znaniy.com <https://znaniy.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

<b>Дата</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Приложения</b>
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 ПК-2.2 - Квалифицированно толкует нормативные акты ПК-2.3 - Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат ПК-6.1 - Определяет психологический портрет участника процесса ПК-6.2 - Осуществляет консультирование по правовым вопросам с учетом психологических особенностей ПК-6.3 - Анализирует свои профессиональные действия и решения с позиции психологии			

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

(курс, код и наименование образовательной программы)

Прошедшего практику по профилю профессиональной деятельности

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

В \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

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

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от ТвГУ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.