

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



О. И. Андреева

« 05 » 06 20 23 г.

Рабочая программа производственной практики

**Наименование (тип) практики:**  
**Правоприменительная практика**

по направлению подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки:

**Цифровой юрист**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б2.В.01.02(П)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП



Т.В. Трубникова

Председатель УМК



С.Л. Лонь

Томск – 2023

## **1. Цель практики**

Целью учебной практики является получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, направленное на формирование следующих компетенций:

- УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;
- ПК-2 - способность осуществлять документационное обеспечение и контроль предупреждения коррупционных правонарушений в организации, разрабатывать, соблюдать и продвигать стандарты должной осмотрительности;
- ПК-5 - Способен сопровождать процессы, связанные с интеллектуальной собственностью (в т.ч. в сфере информационных технологий)
- ПК-6 - Способен осуществлять правовое сопровождение стартапа.
- ПК-7 - Способен осуществлять поиск и обработку юридически значимой информации в соответствии с поставленными профессиональными задачами, выбирая адекватные методы

## **2. Задачи практики**

- самостоятельный выбор студентом места прохождения практики, формирующий способность выстраивать траекторию своего развития и нести ответственность за последствия своего выбора;
- формирование продвинутых навыков применения права в ходе сопровождения деятельности стартапов, практики в юридических службах предприятий, организаций, в правоохранительных органах ;
- формирование навыков выбора коммуникативных стратегий в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе в ситуациях конфликта;
- развитие представлений о принципах этики юриста, включающих нетерпимость к коррупционным проявлениям и соблюдение антикоррупционных стандартов поведения;
- совершенствование навыков целенаправленного и эффективного получения, переработки юридически значимой информации из различных источников, в том числе из текстов нормативно-правовых и иных источников, включая правовые базы данных, информационные справочные правовые системы, а также решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике**

Семестр 6, зачет,

## **5. Входные требования для освоения практики**

Для успешного освоения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате изучения дисциплин/модулей «Теория государства и права», модуль «Работа с данными», модуль «Основы профессиональной деятельности юриста»,

Гражданское право, Трудовое право, Административное право, Предпринимательское право, Семейное право, Налоговое право, Гражданский процесс,

## **6. Способы и формы проведения практики**

Практика проводится на базе ТГУ и (или) на базе профильных организаций.

Учебная практика проводится как стационарная.

Форма проведения: в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

## **7. Объем и продолжительность практики**

Объем практики составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, из которых:

– практические занятия: 8 ч.;

– иная контактная работа: 8 ч.

Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Практика реализуется на протяжении 2 семестров (5 и 6) в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

## **8. Планируемые результаты практики**

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде и действует в соответствии с ней для достижения целей работы.

ИУК-3.2. Учитывает ролевые позиции других участников в командной работе.

ИУК-3.3. Понимает принципы групповой динамики и действует в соответствии с ними.

ИУК 4.1. Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);

ИУК-5.1. Учитывает историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии.

ИУК-5.2. Интерпретирует разнообразие и мультикультурность современного общества с позиции этики и философских знаний.

ИУК-5.3. Осуществляет коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества;

ИУК-8.3. Обеспечивает безопасные и / или комфортные условия труда на рабочем месте;

ИУК 9.2. Выбирает стратегию коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с учетом особенностей людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

ИОПК 1.2. Умеет давать правовую оценку юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; оценить роль закона в регулировании правоприменительной деятельности.

ИОПК 1.3. Владеет способностью анализировать потребности и возможности современного общества, государства как заказчиков профессиональной юридической деятельности; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности.

ИОПК-2.1. Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права

ИОПК-2.2. Умеет оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять правовые нормы в своей профессиональной деятельности; доводить требования правовых норм посредством разъяснения, информирования, консультирования

ИОПК-2.3. Владеет правилами квалификации различных видов правонарушений; навыками практического применения нормативных правовых актов; навыками применения, исполнения, соблюдения и использования правовых норм соответствующей отраслевой принадлежности

ИОПК-3.1. Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий различных отраслей материального и процессуального права; основы проведения юридической экспертизы, принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов

ИОПК-3.2. Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов; правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации

ИОПК-3.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы

ИОПК-4.1. Знает основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, в различных отраслях материального и процессуального права; основные виды и правила толкования правовых актов, методики толкования правовых актов, их отдельных норм и понятий

ИОПК-4.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; использовать знания в сфере толкования правовых актов в профессиональной деятельности

ИОПК-4.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности; методиками толкования нормативно-правовых актов, правовых норм, отдельных положений;

ИОПК-5.1. Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи ИОПК-5.2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов, отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли

ИОПК-5.3. Владеет способностью свободно выражать особенности правовых явлений в устной и письменной форме, соответствующей лексикой;

ИОПК-6.1. Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, действие нормативных актов; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов

ИОПК-6.2. Умеет определять содержание нормативно-правовых актов в зависимости от профиля профессиональной деятельности; анализировать качество нормотворчества

ИОПК-6.3. Владеет юридической терминологией; приемами юридической техники и навыками реализации нормативно-правовых актов; методикой оценки правовых актов

ИОПК-6.4. Создает проекты нормативных актов, в том числе локальных, договоров, иных юридических документов в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми актами, обычаями делового оборота, с применением технологий юридического дизайна

ИОПК-7.1. Обладает знаниями о соблюдении принципов этики юриста и знаниями о профессиональной этике в части антикоррупционных стандартов поведения

ИОПК-7.2. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения их законности в соответствии с правовым сознанием и правовой культурой

ИОПК-7.3. Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения.

ИОПК-8.1. Обладает знаниями об устройстве и функциях основных справочно-правовых систем

ИОПК-8.2. Обладает знаниями об устройстве и функциях государственных и муниципальных информационных ресурсов

ИОПК-8.3. Владеет навыками поиска, получения, хранения юридически значимой информации с использованием информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;

ИПК-1.2 Соблюдает в своей профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части обеспечения защиты информации и персональных данных, неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн

ИПК-1.3. Организует и проводит проверки соблюдения правовых требований в области информационной безопасности

ИПК-2.4. Планирует и проводит обучающие и просветительские мероприятия в сфере борьбы с коррупцией, соблюдения стандартов должной осмотрительности, соблюдения прав человека

ИПК-3.1. Владеет коммуникативными навыками, придерживается роли правового консультанта в ходе юридического консультирования

ИПК-3.2.

Определяет цель клиента, выявляет юридически значимые обстоятельства, определяет применимые правовые нормы, анализирует возможные правовые позиции и выбирает оптимальную

ИПК-3.3. Предоставляет клиенту юридическую консультацию на понятном ему языке;

ИПК-4.1. Формулирует правовое требование по делу, отражает согласованную правовую позицию по делу в процессуальных документах, в том числе в ходатайствах и заявлениях, жалобах (представлениях), при производстве допроса, исследовании доказательств, а также в публичных выступлениях

ИПК-4.2.

Собирает, представляет доказательства, в том числе электронные, интерпретирует их, выстраивает систему аргументации

ИПК-4.3. Проводит допрос и публично выступает, в том числе в суде

## 9. Содержание практики

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы (ауд / самост)
1. Организационный	Участие во вводном собрании по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – знакомство с заданием (заданиями) практиканта и его (их) конкретизация; – подготовка формы дневников практиканта; – вводный инструктаж по технике безопасности в ТГУ.	2/6

2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ и (или) профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ и (или) профильной организации. 3. Планирование процесса прохождения практики с руководителем практики от профильной организации или от ТГУ. 4. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства.	2/6
3. Основной (рабочий)	1. Ознакомление с деятельностью организации (структурного подразделения). Анализ информационной безопасности, соблюдения стандартов должной осмотрительности в организации. 2. Осуществление деятельности в сфере правоприменения под руководством руководителя практики от профильной организации или от ТГУ. 3. Сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике.	8/108
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты 2. Защита отчета по итогам практики.	4/8

## 10. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ отчет по практике, включающий:

- титульный лист (шаблон представлен на сайте Научной библиотеки ТГУ [https://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/NB\\_Metodichka\\_2021\\_god\\_1.pdf](https://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/NB_Metodichka_2021_god_1.pdf));
- опись документов (перечень документов, содержащихся в отчете, с указанием порядковых номеров листов);
- дневник практики (является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики, содержит описание выполненных работ с указанием календарных дат их фактического выполнения, отметок обучающегося и руководителя практики);
- отчет о выполнении задания (заданий) практиканта и получении компетенций;
- приложения (лист инструктажа, информация о назначении руководителей практики, а также документы, на которые дана ссылка в дневнике по практике, в том числе результаты выполнения заданий практиканта. Например: отчеты о посещении суда, записи интервью, копии документов, полученных от клиента. Подготовленные ответы и проекты процессуальных документов).

## 11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

### 11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

В процессе прохождения практики предусмотрены несколько форм контроля. Текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, а также выполнение самостоятельной работы обучающихся проводится систематически руководителем практики от ТГУ.

Работа обучающегося по практике формируется в соответствии с программой практики и включает:

1. Ознакомление с деятельностью организации (структурного подразделения). Анализ информационной безопасности, соблюдения стандартов должной осмотрительности в организации.

2. Осуществление деятельности в сфере правоприменения под руководством руководителя практики от профильной организации или от ТГУ.

3. Сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике.

Руководитель практики делает отметки в порядке текущего контроля в дневнике, заверяя своей подписью основные этапы и виды выполненных работ, а также заверяет своей подписью проекты документов, составленные практикантом, согласовывает позицию практиканта по правовым вопросам.

Результаты прохождения практики оцениваются в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии перед комиссией, состоящей из не менее трех научно-педагогических работников, включая руководителя практики от ТГУ. Состав комиссии назначается руководителем ООП.

Оценка комиссией отчета и аттестация обучающегося о прохождении практики проводится посредством оценивания уровня освоения каждой компетенции оценкой «зачтено», «не зачтено». По результатам защиты отчета о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено»/«не зачтено», которая проставляется в ведомость руководителем практики от НИ ТГУ и в дальнейшем вносится в приложение к диплому.

#### 11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется аттестационной комиссией на основе анализа предоставленных отчетных документов (включая оформление отчета по практике, заполнения дневника), уровня освоения каждой компетенции, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

#### 11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если: программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики. Отчет по практике полный, на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Дневник заполнен. На защите отчета, обучающийся давал конкретные ответы на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенции, материал излагал в определенной логической последовательности, не допуская ошибок в терминологии.

Оценка «не зачтено» выставляется, если: отчет по практике не полный, материал изложен с нарушением последовательности, имеются существенные ошибки. Отчет составлен с грубыми нарушениями требований к выполнению и оформлению. Дневник не заполнен, либо заполнен не полностью. На защите отчета, обучающийся отвечал неконкретно на дополнительные вопросы, путаясь в понятиях и допуская существенные ошибки.

## 12. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle».
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.
- в) Методические указания по подготовке отчета по практике.
- г) Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

## 13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516429>.

2. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16757-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531647>.

3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530825>.

б) дополнительная литература:

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729>.

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы, размещенные на платформах:

<https://www.lektorium.tv/>

<https://openedu.ru/>

<https://stepik.org/>

<https://lms.just.study/>

2. официальные сайты изучаемых организаций

3. Создание презентаций. Презентации, которые говорят сами за себя (22.05.2020 Всеволод Хорунжий) [https://student.itmo.ru/ru/gia\\_meetings/](https://student.itmo.ru/ru/gia_meetings/)

4. Техники публичных выступлений online: экспресс-курс подготовки к неклассической защите диплома (08.05.2020 Наталья Хохлова) [https://student.itmo.ru/ru/gia\\_meetings/](https://student.itmo.ru/ru/gia_meetings/)

#### **14. Перечень информационных технологий**

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) – справочные правовые системы:

<https://www.consultant.ru/>

<https://www.garant.ru/>

– ресурсы электронной библиотеки ЮИ ТГУ, Научной библиотеки ТГУ, электронных библиотечных систем и др.:

[http://ui.tsu.ru/?page\\_id=160](http://ui.tsu.ru/?page_id=160)

<https://www.lib.tsu.ru/>

<https://www.urait.ru/>

<https://www.iprbookshop.ru/>

<https://znanium.com/>

<https://www.studentlibrary.ru/>

<https://e.lanbook.com/>

### **15. Материально-техническая база проведения практики**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, проведения интервью (переговорные комнаты), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной и групповой работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

### **16. Информация о разработчиках**

Трубникова Татьяна Владимировна, канд. юрид. наук, доцент каф. уголовного процесса, прокурорского надзора и правоохранительной деятельности ЮИ ТГУ;

Гончарова Валерия Андреевна, канд. юрид. наук, доцент каф. гражданского права ЮИ ТГУ;

Иванов Игорь Владимирович, ст. преп. каф. криминалистики ЮИ ТГУ.