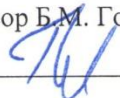


Правительство Российской Федерации  
Уральский филиал ФГБНУ «Исследовательский центр частного права имени С.С.  
Алексеева при Президенте Российской Федерации»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор филиала  
д.ю.н., профессор Б.М. Гонгало



---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«Производственная практика, преддипломная практика»  
Основная профессиональная образовательная программа высшего  
образования – программа магистратуры по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция  
(профиль (магистерская программа): магистр частного права)  
(квалификация: магистр)

Екатеринбург, 2022

Производственная практика, преддипломная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в рамках которой осуществляется практическая подготовка обучающихся в целях получения ими профессиональных умений и навыков.

### **1. Общая характеристика практики.**

Вид практики: производственная практика, преддипломная практика.

Практическая подготовка в рамках производственной практики, преддипломной практики направлена на получение профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика относится к вариативной части учебного плана.

В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения практики.

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
нормотворческий	Нормативное правовое регулирование	ПК-1	Способен совершенствовать нормы частного права на национальном и международном уровнях	ИПК-1.1	Выявляет тенденции развития частного правового регулирования общественных отношений и на основе их анализа предлагает варианты восполнения пробелов в нормах частного права на национальном и международном уровнях	Знает процессуальные нормы участия в судах, арбитражных судах, третейских судах. Умеет подготавливать проекты процессуальных документов для подачи в суды, арбитражные суды, третейские суды. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств дела.
				ИПК-1.2	Выявляет необходимость разработки новых и изменения действующих нормативных актов, в том числе, локального уровня, по частноправовым вопросам, в том числе, вопросам корпоративного управления, управления интеллектуальной собственностью, управления имуществом	Умеет подготавливать проект претензии. Умеет подготавливать проект ответа на претензию. Умеет участвовать от имени и в интересах представляемых лиц в переговорах с целью мирного урегулирования спора. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств возникшего спора. Знает корпоративные действия, осуществляемые юридическими лицами. Знает виды реорганизации юридического лица. Знает нормативные положения, касающиеся реорганизации юридического лица.
правоприменительный	правовое сопровождение деятельности физических и юридических	ПК-2	Способен осуществлять организацию и ведение правового сопровождения хозяйственной деятельности физических и юридических лиц в		Осуществляет организацию и ведение правового сопровождения рассмотрения и разрешения частноправовых споров в судах, арбитражных судах, третейских судах и иных уполномоченных органах в России и за рубежом	Умеет подготавливать предложения по совершенствованию правового регулирования хозяйственной деятельности организации. Обладает навыком анализа правового регулирования хозяйственной деятельности организации.

	ких лиц		России и за рубежом	ИПК-2.1		Знает нормативные требования к разным видам договоров. Знает понятие внешнеэкономического договора, требование к его подготовке. Умеет подготавливать проекты типовых форм договоров.
экспертно-аналитический	Правовой анализ	ПК-3	Способен осуществлять правовую оценку и оптимизацию правового регулирования хозяйственной деятельности юридических лиц, обосновывать целесообразность правовой охраны частноправовых интересов, в том числе, личных неимущественных прав и результатов интеллектуальной деятельности в Российской Федерации и за рубежом	ИПК-3.1	Разрабатывает и принимает участие во внедрении в деятельность хозяйствующих субъектов оптимальных правовых моделей управления имуществом, договорной и претензионной работы, в том числе, содействующих укреплению договорной и финансовой дисциплины	Умеет подготавливать предложения по совершенствованию правового регулирования хозяйственной деятельности организации. Обладает навыком анализа правового регулирования хозяйственной деятельности организации. Знает нормативные требования к разным видам договоров. Знает понятие внешнеэкономического договора, требование к его подготовке. Умеет подготавливать проекты типовых форм договоров.

		ПК-4	Способен организовывать и осуществлять правовую экспертизу юридических документов, готовить заключения по частноправовым вопросам, возникающим в деятельности физических и юридических лиц	ИПК-4.2	Организует и осуществляет подготовку заключений по частноправовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Умеет подготавливать проект правового заключения по правовым вопросам организации.
консультационный	Юридическая консультация	ПК-5	Способен проводить консультации по вопросам содержания прав и обязанностей, а также порядка и способа защиты частных прав физических и юридических лиц на национальном и международном уровнях	ИПК-5.1	Консультирует по вопросам содержания прав и обязанностей, а также порядка и способа защиты гражданских, семейных и жилищных прав на национальном и международном уровнях	Знает нормативные положения гражданского, семейного и жилищного права. Умеет проводить консультации по вопросам восстановления и защиты нарушенных гражданских, семейных и жилищных прав. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств дела по нарушению в сфере гражданских, семейных и жилищных прав.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования профессиональных навыков и умений и ознакомления обучающегося с деятельностью профильной организации.

Для прохождения практической подготовки обучающийся направляется в профильную организацию, с которой УрфИЦЧП состоит в договорных отношениях.

Приказом директора за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от УрфИЦЧП. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

### **Руководитель по практической подготовке от УрфИЦЧП**

(далее - руководитель по практической подготовке):

– до начала практической подготовки доводит:

- 1) задания для выполнения в ходе практической подготовки с учетом направлений деятельности профильной организации;
- 2) информацию о способах и сроках представления результатов выполнения заданий;
- 3) информацию о способах взаимодействия обучающихся с руководителем по практической подготовке от УрфИЦЧП;

4) настоящую программу;

5) информацию о форме, содержании отчета по практической подготовке и прилагаемых к нему документов и датах представления отчетных документов;

– оказывает методическое и консультативное сопровождение практической подготовки;

– в разумные сроки рассматривает и отвечает на обращения обучающихся по вопросам прохождения практической подготовки;

– взаимодействует с профильной организацией и руководителем от профильной организации с целью обеспечения выполнения настоящей программы и успешного прохождения практической подготовки обучающимся;

– осуществляет контроль прохождения обучающимся практической подготовки, контроль выполнения заданий и подготовки отчетных документов (текущий контроль);

– осуществляет прием и проверку отчетных документов, а также контроль результатов прохождения практической подготовки (промежуточная аттестация).

### **Руководитель от профильной организации:**

– знакомит обучающегося с правилами, действующими в профильной организации, в том числе, с правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности, включая правила информационной безопасности;

– осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося в профильной организации в ходе прохождения практической подготовки;

– дает поручения обучающемуся по выполнению конкретных профессиональных действий и проверяет выполнение;

– консультирует обучающегося по вопросам прохождения практической подготовки при необходимости;

– взаимодействует с руководителем по практической подготовке от УрфИЦЧП по вопросам прохождения практической подготовки;

– оформляет характеристику обучающегося от профильной организации по результатам прохождения практической подготовки, в которой дает оценку выполнению обучающимся его поручений и в целом его деятельности в ходе практической подготовки;

- обеспечивает выполнение настоящей программы в ходе практической подготовки.

**Обучающийся:**

– *до начала практической подготовки:*

- 1) знакомится с перечнем профильных организаций для прохождения практической подготовки и информирует начальника учебного отдела УрФИЦЧП о выбранной профильной организации;
- 2) знакомится с приказом директора УрФИЦЧП о прохождении практической подготовки;
- 3) своевременно получает в учебном отделе направление в профильную организацию;
- 4) участвует в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практической подготовки;
- 5) знакомится с информационными материалами по вопросам прохождения практической подготовки, в том числе настоящей программой;

– *в ходе прохождения практической подготовки:*

- 1) приступает к практической подготовке в первый день практики;
- 2) соблюдает правила, предусмотренные в профильной организации, в том числе правила трудового распорядка, правила безопасности, включая правила информационной безопасности;
- 3) выполняет настоящую программу, задания руководителя по практической подготовке от УрФИЦЧП и поручения руководителя от профильной организации;
- 4) отчитывается руководителям о выполнении заданий и поручений в установленные ими сроки;
- 5) подготавливает отчет о прохождении практической подготовки и представляет его руководителю по практической подготовке от УрФИЦЧП.

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от УрФИЦЧП и выражается в контроле соблюдения настоящей программы обучающимся, выполнения им заданий и поручений руководителей.

**В ходе практической подготовки обучающийся выполняет следующие виды работ:**

1. Знакомится с правовым статусом профильной организации (организационно-правовая форма, функции, полномочия, структура, основные формы организации и деятельности и тому подобное) на основе информации в открытом доступе (государственные информационные системы и т.д.) и информации предоставленной руководителем от профильной организации.
2. Знакомится с правовым регулированием деятельности профильной организации, в том числе с локальными нормативными актами.
3. Знакомится с организацией делопроизводства в профильной организации.
4. Знакомится с работой подразделений осуществляющих юридическую деятельность в профильной организации.
5. Знакомится с информационными системами, информационными технологиями, которые используются в профильной организации для юридической деятельности с учетом требований информационной безопасности.
6. Анализирует юридическую практику профильной организации.

7. Выполняет функции по конкретной должности (должностям), предусмотренным в профильной организации и связанным с юридической деятельностью, в объеме, порученном руководителем от профильной организации.
8. Выполняет задания руководителя по практической подготовке от УрфИЦЧП.
9. Подготавливает отчет о прохождении практики.

В ходе выполнения заданий обучающийся демонстрирует качество выполнения всех видов работ, предусмотренных настоящей программой.

**Примеры заданий:**

- 1) разработать проект локального нормативного акта для профильной организации (в задании указывается конкретный вид, тематика и особенности нормативного акта);
- 2) подготовить заключение по результатам правовой экспертизы правового акта или проекта;
- 3) подготовить заключение по конкретной правовой ситуации (реальной или смоделированной с учетом особенностей профильной организации);
- 4) подготовить проект акта по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 5) подобрать и проанализировать правоприменительную практику по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 6) на основе анализа практики профильной организации и правоприменительной практики сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации, конкретных локальных актов организации.

**Руководитель от профильной организации** оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки и выражает свою оценку в **характеристике**, в которой могут быть описаны конкретные достоинства и недостатки работы обучающегося, а также проявленные им в ходе работы личные характеристики.

**Руководитель по практической подготовке от УрфИЦЧП** в рамках текущего контроля оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки в целом, а также выполненные задания.



## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов и защита отчетных документов

**Отчетные документы по результатам практической подготовки** представляют собой **отчет** о прохождении практической подготовки и прилагаемые к нему документы.

Отчет подписывает обучающийся как его автор. Руководитель от профильной организации своей подписью заверяет достоверность изложенного в отчете. Руководитель по практической подготовке от УрфИЦП проставляет свою подпись на отчете по результатам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

В отчете обучающийся указывает все виды выполненных в ходе практической подготовки работ и заданий и достигнутые результаты по ним, а также обучающийся может указать на возникавшие затруднения и способы их разрешения, дать оценку собственной деятельности.

Отчет должен быть оформлен в виде документа, оформленного с соблюдением стандартных требований, предъявляемых к документам. Текст отчета подготавливается с использованием делового стиля.

**Критерии оценивания:**

**Матрица оценивания:**

Критерий оценивания	Показатели			
<b>Оформление отчетных документов и содержание защиты</b>	<i>отлично</i> – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям к форме и содержанию; в ходе защиты демонстрирует свободное владение темой; свободно и содержательно отвечает на дополнительные вопросы.	<i>хорошо</i> – отчетные документы в целом оформлены верно, по форме и содержанию есть отдельные замечания; в ходе защиты демонстрирует владение темой; неуверенно и не в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	<i>удовлетворительно</i> – отчетные документы выполнены частично; в ходе защиты не демонстрирует свободное владение темой; не отвечает на дополнительные вопросы.	<i>неудовлетворительно</i> – не выполнил отчетные документы; не учувствовал в защите

## Перечень электронных учебных изданий

1) Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>. — Режим доступа: по подписке.

2) Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488763>. — Режим доступа: по подписке.

3) Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач : учебно-практическое пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. — Москва : Проспект, 2017. — 120 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28736>. — Режим доступа: по подписке.

4) Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488760>. — Режим доступа: по подписке.

5) Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>. — Режим доступа: по подписке.

## Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, представленными в объеме, позволяющем выполнять виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.	Технические средства обучения, рабочие места обучающихся

## Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Libre Office версия 7.0.03 (свободно распространяемое программное обеспечение);
2. Майкрософт WinPro 10 SNGL Upgrd OLV NL Each Acdmc AP;
3. Майкрософт OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP;
4. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;

5. Системы Консультант Плюс;
6. Информационно-справочная система «Кодекс»;
7. Информационно-правовая система «Законодательство стран СНГ»;
8. Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ".

### **Перечень информационных справочных систем**

1. Реестр обязательных требований – Режим доступа: <https://rc.rg.gov.ru/npa-knd/registry>
2. Портал контрольно (надзорная) деятельность - Режим доступа: <https://knd.gov.ru/>
3. Единая система идентификации и аутентификации - Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>
4. Государственная автоматизированная информационная система "Управление" - Режим доступа: <https://gasu.gov.ru/>
5. Единая информационная платформа Национальной системы управления данными - Режим доступа: <https://nsud.info.gov.ru/ifp/portals>
6. Федеральный ситуационный центр электронного правительства – Режим доступа: <https://sc.digital.gov.ru/>
7. Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования – Режим доступа: <https://do.gosuslugi.ru/>

### **Перечень современных профессиональных баз данных**

1. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>
2. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>
3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>
4. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
5. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>
6. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>
7. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>
8. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
9. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>.
10. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>
11. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации  
Уральский филиал ФГБНУ «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева  
при Президенте Российской Федерации»

**Отчет по производственной практике, преддипломной практике**

Студента: ФИО

Группа № указать

Институт указать

Период прохождения практики:

указать

Руководитель практики от УрФИЦЧП: указать

Место прохождения практики: указать

Руководитель от профильной организации: указать

Оценка по итогам промежуточной аттестации (зачет): «\_\_\_\_\_»

указать дату \_\_\_\_\_ ФИО Руководителя практики от УрФИЦЧП

**1. Оценка руководителем по практической подготовке  
от УрфИЦЧП сформированности  
компетенций,  
прохождения производственной практики, преддипломной практики обучающимся**

Во время прохождения практики обучающийся прошёл инструктаж по технике безопасности, ознакомился с правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами в месте прохождения практики.

За время прохождения производственной практики, преддипломной практики обучающийся полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство. Все поручения студентом выполнялись качественно и в установленный срок.

На основании сказанного, можно оценить сформированность компетенций следующим образом:

<b>№ п/п</b>	<b>Задание</b>	<b>Результат</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Характеристика уровня выполнения задания руководителем от профильной организации (заполняется руководителем от профильной организации)</b>
1.	Собрание с руководителем практики от университета, инструктаж по порядку прохождения практики	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>
2.	Получение задания, выполняемого в период практики, разъяснение требований к оформлению отчетных документов по практике	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>
3.	Прибытие к месту прохождения практики, собрание с	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>

	руководителем практики от организации, согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от организации			
4.	Прибытие на инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>
5.	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе с ведомственными (при наличии) и локальными нормативными актами.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент может определить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе ведомственные (при наличии) и локальные нормативные акты, на достаточном уровне ориентируется в них. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе ведомственных (при наличии) и локальных нормативных актах.
6.	Ознакомление с локальными нормативными актами в области противодействия коррупции,	Указать результат выполнения		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент может определить локальные нормативные акты в области противодействия

	изученными по месту прохождения практики.	в письменном отчете.		<p>коррупции, на достаточном уровне ориентируется в них.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Повышенный</i>: студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в локальных нормативных актах в области противодействия коррупции.</p>
7.	Изучение основных направлений деятельности органа или организации, где проходит практика, выяснение порядка распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правового положения сотрудников	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<p><input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Базовый</i>: студент знает основные направления деятельности органа или организации, где проходит практика, на достаточном уровне определяет порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правовое положение сотрудников.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Повышенный</i>: студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности знает основные направления деятельности органа или организации, где проходит практика, на высоком уровне определяет порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правовое положение сотрудников.</p>
8.	Изучение организации делопроизводства в органе или организации, где проходит практика.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<p><input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Базовый</i>: студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Повышенный</i>: студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика, свободно владеет алгоритмом определения необходимых действий в конкретной ситуации.</p>



9.	Изучить деятельность организации по месту прохождения практики на предмет использования информационных технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности; умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практику. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности; умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практику.
10.	Проанализировать особенности соблюдения принципов этики юриста при осуществлении юридической деятельности по месту прохождения практики, а также создания условий для ее соблюдения.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает правила этики юриста; умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне знает правила этики юриста; умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику.
11.	Изучить конкретное дело или	Указать		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i>

	<p>правовую ситуацию, кратко описать фактические обстоятельства и дать юридическую квалификацию обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела.</p>	<p>результат выполнения в письменном отчете.</p>		<p><input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент на достаточном уровне для осуществления профессиональной деятельности может выявлять обстоятельства, имеющие юридическое значение, позволяющие определить подлежащий применению нормативный правовой акт применительно к конкретным ситуациям, подпадающим под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; устанавливает факты, имеющие юридическое значение, из круга обстоятельств, лежащих в основе правового казуса, подпадающего под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; соотносит правовой казус, подпадающий под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика, с подлежащей применению нормой права.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности может выявлять обстоятельства, имеющие юридическое значение, позволяющие определить подлежащий применению нормативный правовой акт применительно к конкретным ситуациям, подпадающим под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; устанавливает факты,</p>
--	--	--	--	--

				имеющие юридическое значение, из круга обстоятельств, лежащих в основе правового казуса, подпадающего под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; соотносит правовой казус, подпадающий под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика, с подлежащей применению нормой права.
12.	Составление процессуальных документов). проектов (иных)	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<i>Не заполняется</i>
13.	Подготовка студентом отчета по результатам прохождения практики	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>

Студент

(подпись) ФИО

Руководитель практики от УрФИЦЧП

(подпись) ФИО

## 2. Письменный отчет

Дата

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

ФИО

Студент

(подпись)

ФИО