

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  
«Учебная практика, ознакомительная 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

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

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

Вид практики: учебная.

Практическая подготовка в рамках учебной практики направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Группа	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора	Формулировка индикатора	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИУК-1.1	Анализирует достоверность и достаточность имеющейся информации для разрешения проблемной ситуации; выявляет все факты и обстоятельства, подлежащие оценке, для целей разрешения проблемной ситуации	<p>Знает способы поиска достоверной информации. Умеет определять достаточность информации для решения практической задачи, круг фактических обстоятельств, необходимых для выполнения задачи.</p> <p>Умеет выстраивать необходимый порядок действий в конкретной ситуации, в рамках компетенции органа или в рамках деятельности организации, в которых проходит практика. Обладает навыками поиска необходимой и достоверной информации для решения практической задачи.</p>
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1	Выбирает и использует релятивные современные коммуникативные технологии для достижения поставленных целей и запланированного результата	<p>Знает допустимые современные и технологичные способы коммуникации внутри органа или в организации, в которых проходит практика и с третьими лицами.</p> <p>При обмене информацией умеет грамотно выражать свои мысли.</p> <p>Обладает навыками применения современных информационных технологий в целях коммуникации в рамках органа или организации, в которых проходит практику.</p>
			ИУК-4.2	Применяет современные информационные технологии на иностранном (ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	<p>Умеет обмениваться информацией с помощью современных технологий в рамках органа или организации, в которых проходит практика.</p> <p>Обладает навыком применения современных технологий для коммуникации в рамках решения практических задач.</p>

Юридический анализ	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1	Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики	Знает основные признаки нестандартных ситуаций в правоприменительных практиках. Умеет определять нестандартные ситуации правоприменительной практики. Обладает навыком определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.
			ИОПК-1.2	Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	Умеет анализировать юридические ситуации при нестандартных ситуациях правоприменительной практики. Обладает навыками аналитики нестандартных ситуаций правоприменительной практики, выработки и предложения оптимальных вариантов их решения.
Юридическая экспертиза	ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1	Самостоятельно готовит экспертные юридические заключения	Знает правила подготовки экспертных юридических заключений в соответствии со сферой деятельности органа или организации, в которых проходит практику. Умеет составлять экспертные юридические заключения в конкретной практической ситуации. Обладает навыком подготовки экспертных юридических заключений в соответствии со сферой деятельности органа или организации, в которой проходит практику.
Толкование права	ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ИОПК-3.2	Соотносит акты различной юридической силы и определяет применимые нормы в конкретных ситуациях, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Знает иерархию нормативных правовых актов. Умеет определять конкретную применимую норму в ситуации пробела или коллизии. Обладает навыком анализа практической ситуации с целью определения применимой нормы.
			ИОПК-	Учитывает	Знает способы и приемы толкования права.

			3.3	правоприменительную практику при толковании права	Умеет анализировать правоприменительную практику. Обладает навыком применения правоприменительной практики в конкретной практической ситуации в рамках работы в органе или организации, в котором проходит практику.
			ИОПК-3.4	Предлагает оптимальные варианты толкования норм права при наличии пробелов и коллизий	Знает особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов. Умеет применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-правовых актов в рамках органа или организации, в которых проходит практика.
Юридическая аргументация	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.2	Использует письменную и устную профессиональную речь	Знает правила устной и письменной речи. Умеет грамотно составлять юридические документы в соответствии с предметом деятельности органа или организации, в котором проходит практику; грамотно выстраивать устную речь при аргументации своей позиции. Обладает навыком профессиональной письменной и устной речи.
Юридическое письмо	ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1	Самостоятельно составляет юридические документы	Знает правила составления юридических документов; нормы, регламентирующие составление процессуальных документов. Обладает навыком анализа практической ситуации с целью составления необходимого юридического документа в рамках органа или организации, в котором проходит практику.

			ИОПК-5.2	Использует профессиональную речь при составлении юридических документов	Знает правила профессиональной юридической речи. Умеет использовать профессиональную юридическую речь на практике, в том числе, в органе или организации, в которых проходит практика. Умеет составлять юридические документы.
Профессиональная этика	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИОПК-6.1	Соблюдает и применяет принципы этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечивает соблюдение принципов этики юриста в возглавляемом коллективе.	Умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику.
Информационные технологии	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-7.1	Выбирает и использует необходимые информационные технологии, государственные ресурсы сети Интернет и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности, в том числе для разрешения нестандартных ситуаций.	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.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования первичных 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 УрфиЦЧП за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от УрфиЦЧП. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

### **Руководитель по практической подготовке от УрфиЦЧП:**

– до начала практической подготовки до обучающихся:

- 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 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;

– *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 личностные 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	Зачет
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов; 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 УрфИЦЧП 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:**

<b>Критерий оценивания</b>	<b>Показатели</b>	
<b>Оформление отчетных документов (свободное владение информацией, отраженной в отчетных документах) и содержание защиты</b>	<i>Зачтено</i> – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям к форме и содержанию (по отчетным документам свободно владеет информацией и верно использует терминологию). В ходе защиты демонстрирует свободное владение темой; свободно и содержательно отвечает на дополнительные вопросы.	<b>Не зачтено</b> – не выполнил отчетные документы ( не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию). Не участвовал 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.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

## 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 учебной практике, ознакомительной 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 учебной практики, ознакомительной 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 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:

№ п/п	Задание	Результат	Срок выполнения	Характеристика уровня выполнения задания руководителем от профильной организации (заполняется руководителем от профильной организации)
1.	Собрание с руководителем практики от УрфИЦЧП, 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 руководителем	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>

	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, изученными по месту	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 коррупции, на достаточном



	прохождения практики.	письменном отчете.		уровне ориентируется в них. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный</i> : студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в локальных нормативных актах в области противодействия коррупции.
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.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <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. <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.
8.	Изучение организации делопроизводства в органе или организации, где проходит практика.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый</i> : студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика. <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.
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 правовую ситуацию, кратко описать фактические обстоятельства и дать юридическую квалификацию обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<p><input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i></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</p>
-----	---	---	--	---

				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.
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