Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»
Уральский филиал

Утверждено
Директор филиала

_____Б.М.Гонгало

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У). Учебная практика. Ознакомительная практика

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Образовательная программа «Магистр частного права»

Квалификация (степень): магистр

Для обучающихся
2025 года набора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
12773A08D144BB094ABEE16F48D70281
Действителен с 24.10.2025 по 17.01.2027
Владелец Гонгало Бронислав Мичиславович

Екатеринбург, 2025

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.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика, ознакомительная практика.

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 вариативной части учебного плана.

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

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По итогам прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО

Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальных компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать 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.
		ИУК-1.2. Формулирует собственные суждения на основе анализа и оценки проблемной ситуации; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок; формулирует стратегию действий по разрешению проблемной ситуации. Демонстрирует интеллектуальную автономию.
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
		ИУК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия

Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1. Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики
		ИОПК-1.2. Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики
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
		ИОПК-2.2. Самостоятельно проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ИОПК-3.1. Знает основные способы и методы толкования норм права,
		ИОПК-3.2. Умеет осуществлять подбор оптимальных способов и методов толкования нормативных актов, вырабатывать квалифицированные юридические заключения в ходе консультирования
		ИОПК-3.3. Владеет практическими навыками выявления пробелов и коллизий в праве с учетом интересов субъектов правоотношений, научного и профессионального толкования нормативных актов
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.1. Письменно и устно аргументирует правовую позицию по гражданскому делу, в том числе в рамках гражданского и арбитражного судопроизводства
		ИОПК-4.2. Письменно и устно аргументирует правовую позицию по административному и уголовному делу, в том числе в рамках административного и уголовного судопроизводства
		ИОПК-4.3. Подбирает аргументы и выстраивает систему юридической аргументации
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1. Самостоятельно составляет юридические документы
		ИОПК-5.2. Самостоятельно разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции	ИОПК-6.1. Соблюдает и применяет принципы этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечивает соблюдение принципов

	и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	этики юриста в возглавляемом коллективе.
		ИОПК-6.2. Разрабатывает и организует меры по профилактике коррупции, выявляет причины провоцирующие коррупционное поведение и разрабатывает меры по их устранению, осуществляет контроль за недопущением коррупционного поведения в коллективе.
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
		ИОПК-7.2. Организует деятельность, в том числе электронный документооборот, подразделения или организации в соответствии с законодательством в сфере персональных данных; работает со служебной и иной информацией ограниченного доступа в соответствии с законодательством.

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 Филиал состоит в договорных отношениях.

Приказом директора филиала за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от Уральского филиала Исследовательского центра частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от Уральского филиала Исследовательского центра частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации (далее - руководитель по практической подготовке от Уральского филиала):

– до начала практической подготовки доводит 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 Уральского филиала;
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 Уральского филиала 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. На характеристике проставляется печать профильной организации при ее наличии;
- 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 Уральского филиала о выбранной профильной организации;
2) знакомится с приказом директора Уральского филиала о прохождении практической подготовки;
3) своевременно получает направление в профильную организацию (в случае соответствующего запроса профильной организации);
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 Уральского филиала 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 Уральского филиала.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от Уральского филиала 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 Уральского филиала.
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. На характеристике проставляется печать профильной организации при ее наличии.

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

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	Зачет дифференцированный
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 Уральского филиала 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 представляется руководителю по практической подготовке от Уральского филиала первоначально в виде проекта до завершения практической подготовки.

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Результаты деятельности обучающихся определяются оценками «зачтено», «незачтено».

Критерии оценки

Оценка	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
зачтено	отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям к форме и содержанию, обучающийся поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию, но с отдельными замечаниями, в ходе защиты демонстрирует свободное владение темой; в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.
незачтено	Обучающийся не выполнил отчетные документы, не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию.

ПЕРЕЧЕНЬ 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) 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.

4) 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.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»
Уральский филиал

Отчет по производственной практике, преддипломной практике

Студента: ФИО

Период прохождения практики:
указать
Руководитель практики от Уральского филиала:
указать
Место прохождения практики: указать
Руководитель от профильной организации: указать

Оценка по итогам промежуточной аттестации (зачет): «_____»

указать дату _____ ФИО Руководителя практики от Уральского филиала

Приложение 2

1. Оценка руководителем по практической подготовке
от Уральского филиала Исследовательского центра частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации
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)**	**Оценка (выставляется руководителем от Уральского филиала)**
1.	Собрание с руководителем практики от Уральского филиала, инструктаж по порядку прохождения практики	*Не заполняется*		*Не заполняется*	*Не заполняется*
2.	Получение задания, выполняемого в период практики, разъяснение требований к оформлению отчетных документов по практике	*Не заполняется*		*Не заполняется*	*Не заполняется*
3.	Прибытие к месту прохождения практики, собрание с руководителем практики от организации,	*Не заполняется*		□ *Не выполнено* □ *Выполнено*	*Не заполняется*

	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	*Не заполняется*		□ *Не выполнено* □ *Выполнено*	*Не заполняется*
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.		□ *Не освоил* □ *Базовый:* 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. □ *Повышенный:* 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 прохождения практики.	Указать результат выполнения в письменном		□ *Не освоил* □ *Базовый:* студент может определить локальные нормативные акты в области противодействия коррупции, на достаточном уровне ориентируется в них.	

		отчете.		□ *Повышенный:* 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.		□ *Не освоил* □ *Базовый:* 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. □ *Повышенный:* 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.		□ *Не освоил* □ *Базовый:* студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика. □ *Повышенный:* 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.		□ *Не освоил* □ *Базовый:* 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. □ *Повышенный:* 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.		□ *Не освоил* □ *Базовый:* студент знает правила этики юриста; умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику. □ *Повышенный:* 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		□ *Не освоил*	

	правовую ситуацию, кратко описать фактические обстоятельства и дать юридическую квалификацию обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела.	результат выполнения в письменном отчете.		□ *Базовый:* 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. □ *Повышенный:* 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,	

				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 проектов процессуальных (иных документов).	Указать результат выполнения в письменном отчете.		*Не заполняется*	
13.	Подготовка студентом отчета по результатам прохождения практики	*Не заполняется*		*Не заполняется*	*Не заполняется*
				Итоговый балл:	

Студент (подпись) ФИО

Руководитель практики от Уральского филиала (подпись) ФИО

2. Письменный отчет

Дата

Руководитель практики от профильной организации (подпись) ФИО

Студент (подпись) ФИО