

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЮИ ТГУ
О.И. Андреева

Рабочая программа учебной практики

Наименование (тип) практики: Правоприменительная практика

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Цифровой юрист»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Специалист-юрист

Год приема
2024

Код практики в учебном плане: Б2.О.02.06(П)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
Т.В. Трубникова

Председатель УМК
Н.В. Багрова

Томск–2024

1. Цель практики

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

УК-4 Способен осуществлять самоорганизацию, саморазвитие и социальное взаимодействие, достигать поставленных целей в командной работе

ПК-2. Способен проводить юридическое консультирование с соблюдением интересов клиента

ПК-4. Способен осуществлять планирование и организацию деятельности в сфере предупреждения коррупции

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 обязательной части образовательной программы

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 3 зачетных единицы, 108 часов, из которых:

– иная контактная работа: 4 ч.

Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Практика реализуется в летний период после 6 семестра в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

РОУК 4.2 Умеет распределять время и собственные ресурсы для выполнения поставленных задач; планировать командные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений; определять пробелы в профессиональных знаниях и находить ресурсы для их устранения

РОПК 2.1 Знает приемы сбора информации, техники коммуникации, психологии межличностного общения, этических норм, регламентирующих отношения юриста с клиентом.

РОПК 2.2 Умеет использовать коммуникативные навыки для получения и передачи информации, создавать комфортные условия общения, опрашивать и задавать вопросы, выявлять значимые факты, определять цель клиента, критически оценивать информацию, представлять юридическую консультацию на понятном клиенту языке, придерживаться роли правового консультанта в ходе юридического консультирования, осуществлять мониторинг действующего российского и применимого международного и/или зарубежного законодательства, мониторинг судебной практики в конкретной сфере и готовить обзоры по его результатам.

РОПК 4.1 Знает российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции, методы выявления коррупционных правонарушений и лиц, напрямую или косвенно их допустивших, основные принципы противодействия коррупции в организации, порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, этика делового общения и правила ведения переговоров, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны

РОПК 4.2 Умеет выявлять признаки коррупционных правонарушений, анализировать сообщения о фактах проявления коррупции, правовые риски, коррупциогенные факторы в деятельности организации; анализировать сведения о структуре управления организации, информацию о контрагентах с точки зрения должной осмотрительности.

Применять методы расследования причин и обстоятельств возникновения фактов коррупционных правонарушений, составлять документы для правоохранительных и судебных органов по выявленным фактам коррупционных правонарушений, формулировать стандарты организации, регламенты, правила в области обеспечения антикоррупционного поведения, соблюдения прав человека, должной осмотрительности, планировать и проводить обучающие и просветительские мероприятия в сфере борьбы с коррупцией, соблюдения стандартов должной осмотрительности, соблюдения прав человека

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 | 1/6 |

| | | |
|-----------------------|--|------|
| | <p>практики);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. Ознакомительный | <ol style="list-style-type: none"> 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. | 1/6 |
| 3. Основной (рабочий) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | 0/76 |
| 4. Заключительный | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты 2. Защита отчета по итогам практики. | 2/8 |

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);
- 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 защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики перед преподавателем – наставником практики от ТГУ.

Оценка 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 преподавателем – наставником 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/
- 4. Техники публичных выступлений online: экспресс-курс подготовки к неклассической защите диплома (08.05.2020 Наталья Хохлова) 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
<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.