

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: Школа профессиональных навыков

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Цифровой юрист»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Юрист-специалист

Год приема
2024

Код практики в учебном плане: Б2.О.01.02(У)

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;

УК-5 Способен выстраивать межличностное и межгрупповое взаимодействие и общение на русском и иностранном языках, с учётом особенностей различных культурных, социально-исторических, этнических, философских, профессиональных контекстов;

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной жизнедеятельности

УК-8 Способен принимать обоснованные экономические и финансовые решения

БК-2 Способен использовать этические принципы в профессиональной деятельности

БК-3 Способен использовать принципы и средства профессиональной коммуникации для эффективного взаимодействия

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права, анализировать качество нормативного регулирования и формулировать новые правовые нормы

ПК-1 - Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

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

ПК-3 Способен представлять интересы государства, организации и/или гражданина в суде

ПК-6 - Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности юридического лица.

2. Задачи практики

В ходе прохождения практики обучающийся последовательно осваивает все профессиональные навыки юриста и постепенно совершенствует свои базовые навыки профессиональной юридической деятельности.

В этих целях практика «Школа профессиональных навыков» разбита на 7 последовательных блоков, каждый из которых реализуется в одном из учебных семестров.

Конкретные задачи каждого блока:

1 семестр – ознакомление с базовыми составляющими и основами профессиональной деятельности юриста при работе по конкретному делу. Особое внимание -поиск и отбор нормативного материала к конкретной ситуации.

2 семестр – продолжение работы над навыками профессиональной деятельности юриста при работе по конкретному делу. Базовый уровень. Особое внимание - навык письменной и устной аргументации позиции по делу.

3 семестр - продолжение работы над навыками профессиональной деятельности юриста при работе по конкретному делу. Базовый уровень. Особое внимание – построение командной работы и выработка позиции по делу.

4 семестр – школа по правовому сопровождению стартап-проекта. Базовые навыки правового сопровождения предпринимательской деятельности

5 семестр - продолжение работы над навыками профессиональной деятельности юриста при работе по конкретному делу. Продвинутый уровень. Особое внимание – интервьюирование и консультирование.

7 семестр – базовые навыки сопровождения юристом деятельности организации. Особое внимание – правовое сопровождение деятельности по обеспечению информационной

безопасности, разработка локальных нормативных актов, базовые навыки правотворческой деятельности.

Обучающиеся при реализации заданий поставленных в рамках Школ, также осваивают навыки:

- применения общих и специализированных компьютерных программ для решения задач профессиональной деятельности;
- применения приемов сбора, анализа, проверки достоверности информации.
- распределения время и собственных ресурсов для выполнения поставленных задач, соблюдения дедлайнов;
- планирования деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений;
- определения пробелов в своих профессиональных знаниях и навыках и отыскания ресурсов для их устранения;
- осуществления коммуникации с учетом разнообразия и мультикультурности общества;
- использования принципов профессиональной этики при решении поставленных задач.

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

Семестры 1 – 5, 7, зачет в семестрах 1 – 5, 7.

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся при получении среднего образования.

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 12 зачетных единицы, 432 часа, из которых:

- практические занятия: 40 ч.;
- иная контактная работа: 153 ч.

Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Практика реализуется на протяжении 1 – 5 и 7 семестров в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются освоение обучающимся знаний и навыков, соответствующих следующим индикаторам:

РОУК 4.1 Знает ключевые правила социального, группового и командного взаимодействия, способы постановки индивидуальных и групповых задач

РОУК 4.2 Умеет распределять время и собственные ресурсы для выполнения поставленных задач; планировать командные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений

РОУК-5.1 Знает правила и нормы коммуникации на русском языке, культурные нормы общения, разнообразные методы аргументации и убеждения в процессе коммуникации

РОУК 5.2 Умеет вести дискуссию, выстраивать аргументацию на русском языке, осуществлять коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества

РОУК 7.1 Знает здоровые сберегающие технологии и нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности

РОУК 7.2 Умеет планировать свое рабочее и свободное время для рационального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

РОБК 2.1 Знает основы и принципы профессиональной этики в соответствующей области профессиональной деятельности

РОБК 2.2 Умеет проектировать решение профессиональных задач с учетом принципов профессиональной этики

РОБК 3.1 Знает средства, функции и принципы профессиональной коммуникации

РОБК 3.2 Умеет выстраивать профессиональную коммуникацию; представлять результаты своей работы с учетом норм и правил принятых в профессиональном сообществе.

РОПК 1.1

Умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, владеет методами защиты прав и свобод человека и гражданина, защиты чести и достоинства в различных сферах с использованием правового механизма.

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.

РОПК-6.1 Знает применимые нормы материального и процессуального права, особенности различных видов договоров, правила защиты конфиденциальной информации

РОПК- 6.2 Умеет анализировать бизнес-процессы организации, оценивать юридические риски, составлять учредительные документы, осуществлять регистрацию юридических лиц, разрабатывать проекты локальных нормативных актов.

9. Содержание практики

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы (ауд / самост)
1. Организационный	Участие во вводном собрании по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики;	2/2

	– знакомство с заданием (заданиями) практиканта и его (их) конкретизация; – вводный инструктаж по технике безопасности в ТГУ.	
2. Школа 1	Деятельность в ходе участия в школе профессиональных навыков (пример деятельности – в примечании). Индивидуальная и коллективная деятельность по выполнению заданий наставника. Составление и защита отчета о прохождении практики.	23/45
3. Школа 2	Деятельность в ходе участия в школе профессиональных навыков (пример деятельности – в примечании). Индивидуальная и коллективная деятельность по выполнению заданий наставника. Составление и защита отчета о прохождении практики.	32/40
Школа 3	Деятельность в ходе участия в школе профессиональных навыков (пример деятельности – в примечании). Индивидуальная и коллективная деятельность по выполнению заданий наставника. Составление и защита отчета о прохождении практики.	28/44
Школа 4	Деятельность в ходе участия в школе профессиональных навыков (пример деятельности – в примечании). Индивидуальная и коллективная деятельность по выполнению заданий наставника. Составление и защита отчета о прохождении практики.	36/36
Школа 5	Деятельность в ходе участия в школе профессиональных навыков (пример деятельности – в примечании). Индивидуальная и коллективная деятельность по выполнению заданий наставника. Составление и защита отчета о прохождении практики.	36/36
Школа 6	Деятельность в ходе участия в школе профессиональных навыков (пример деятельности – в примечании). Индивидуальная и коллективная деятельность по выполнению заданий наставника. Составление и защита отчета о прохождении практики.	34/30
4. Заключительный	Составление и утверждение Паспорта компетенций обучающегося	2/6

Примечание. Пример деятельности в рамках Школы профессиональных навыков

Раунд № 1. Разделение на команды, знакомство, подготовка презентации команды.
Презентации команд

Раунд № 2. Интервьюирование

Презентация «Интервьюирование».

Интервьюирование. Работа команд

Интервьюирование. Обратная связь

Повторное интервьюирование

Раунд № 3. Анализ дела и выработка позиции

Презентация «Анализ дела и выработка позиции»

Анализ дела и выработка позиции. Работа команд

Анализ дела и выработка позиции. Обратная связь

Раунд № 4. Консультирование

Презентация «Консультирование»

Консультирование. Работа команд.

Консультирование. Обратная связь.
Раунд № 5. Юридическая техника
Презентация «Юридическая техника»
Юридическая техника. Работа над командным документом (иск, отзыв на иск)
Юридическая техника. Обратная связь
Доработка документов, обмен документами между командами
Раунд № 6. Работа в суде (подготовка дела к судебному разбирательству)
Презентация. Работа юриста в суде
Подготовка к участию в судебном заседании. Работа команд
Предварительное судебное заседание.
Предварительное судебное заседание. Обратная связь
Общая обратная связь.

10. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся каждый семестр, в котором проходит практика, 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 по практике (является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики, содержит описание выполненных работ с указанием календарных дат их фактического выполнения, отметок обучающегося и руководителя практики);
- содержательный 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, распечатка подготовленной презентации для защиты отчета).

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 может включать:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. Интервьюирование, консультирование лиц.
3. Ознакомление с документами;
4. Сбор, обработка, анализ информации;
5. Подготовка и презентация позиции по делу
6. Подготовка юридических документов
7. Планирование участия в суде. Подготовка к судебному заседанию, участие в суде
8. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики, подготовленных в соответствии с целями практики;
9. Систематизация, интерпретация материала, составление отчета о выполнении задания, подготовка презентации.

Руководитель практики в дневнике практики делает отметки в порядке текущего контроля, заверяя своей подписью основные этапы и виды выполненных работ.

Результаты прохождения практики оцениваются в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем собеседования обучающегося с руководителем практики.

По результатам собеседования по отчету о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено»/«не зачтено», которая проставляется в ведомость руководителем практики и в дальнейшем вносится в приложение к диплому.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов (включая оформление отчета по практике, заполнения дневника), учета работы обучающегося в ходе Школы, работы по выполнению индивидуальных и групповых заданий наставника практики, самоотчета обучающегося о приобретении компетенций и обнаруженных им пробелах в навыках.

Результаты каждого этапа прохождения практики фиксируются в паспорте компетенций обучающегося

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

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

Оценка «зачтено» выставляется, если: руководитель практики пришел к выводу, что обучающимся продемонстрировано достижение хотя бы одного результата обучения по каждой осваиваемой компетенции.

Оценка «не зачтено» выставляется, если руководитель практики пришел к выводу, что хотя бы одна из компетенций обучающимся полностью не освоена (не достигнут ни один из результатов обучения).

12. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «iDo».
- 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.