

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; юридическая
клиника**

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Цифровой юрист»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Юрист - специалист

Год приема
2025

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

БК-1 Способен применять общие и специализированные компьютерные программы при решении задач профессиональной деятельности

БК-2 Способен использовать этические принципы в профессиональной деятельности

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

ОПК-2 Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-3 Способен проводить анализ фактической ситуации

ОПК-4 Способен применять нормы материального и процессуального права к фактической ситуации

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-6 Способен создавать проекты юридических документов, в том числе нормативных правовых актов с соблюдением правил юридической техники

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

– формирование навыков применения права в ходе деятельности по решению реальных юридических проблем студентами самостоятельно, но под контролем и при сопровождении преподавателей-наставников;

- оказания бесплатной юридической помощи социально незащищенным категориям населения, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- формирование навыков оказания помощи по различным делам, в том числе делам о защите персональных данных, о сопровождении стартапов, о сопровождении IT-проектов и т.д.;

– формирование навыков выбора коммуникации в повседневной и профессиональной деятельности с людьми разных культур, разного уровня образования, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

– развитие представлений о принципах этики юриста, этичном профессиональном поведении юриста-консультанта, о разделении полномочий между юристом и клиентом;

– 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;

- формирование навыков «перевода» информации на язык, доступный контрагенту. Изложение информации в максимально понятном формате, без потери ее качества.

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, семестр 7 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. Часть общая», Трудовое право, Административное право, Предпринимательское право, Семейное право, Налоговое право.

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:

Семестр 6 - 2 зачетных единицы, 72 часа

Семестр 7- 2 зачетных единицы, 72 часа

Всего - 4 зачетных единицы, 144 часа, из которых:

– практические занятия: 8 ч.;

– иная контактная работа: 8 ч.

Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Практика реализуется на протяжении 2 семестров (6 и 7) в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

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; определять пробелы в профессиональных знаниях и находить ресурсы для их устранения

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

РОБК 1.1 Знает правила и принципы применения общих и специализированных компьютерных программ для решения задач профессиональной деятельности

РОБК 1.2 Умеет применять современные IT-технологии для сбора, анализа и представления информации; использовать в профессиональной деятельности общие и специализированные компьютерные программы

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.

РООПК 2.1 Знает структуру правовой нормы, способы толкования правовой нормы, виды и иерархию источников права, правовых норм

РООПК 2.2 Умеет конструировать правовую норму из текстов нормативных актов, правовых позиций высших судебных органов, уяснять смысловое содержание правовой нормы с учетом значения каждого из составляющих слов, места правовой нормы в системе норм, принципов соответствующей отрасли права, разъяснять содержание правовой нормы

РООПК 3.1 Знает отличие фактов, предположений, юридических квалификаций, понятие юридических фактов, способы получения информации и ее проверки.

РООПК 3.2 Умеет получать информацию о фактах, проверять ее достоверность, выявлять в информации данные, имеющие значение для применения правовой нормы, принятия решения.

РООПК 4.1 Знает основные нормы материального и процессуального права, виды правовых требований, правила оценки рисков и основы проектной деятельности

РООПК 4.2 Умеет соотносить норму права с конкретной фактической ситуацией (предлагать квалификацию), объяснять квалификацию, показывая как признаки нормы соотносятся с данными о фактах с учетом подтвержденности их доказательствами, формулировать правовую позицию, основанную на предложенной квалификации, включающую правовое требование и план действий

РООПК 5.1 Знает правила формальной логики, построения убедительной аргументации, юридическую лексику, правила составления юридических документов и основы публичных выступлений.

РООПК 5.2 Умеет использовать правила формальной логики для разработки аргументов, выстраивать последовательную и непротиворечивую аргументацию с использованием правил формальной логики, риторики, русского языка, с корректным использованием профессиональной юридической лексики и отражать ее в письменном документе, убедительно представляет аргументацию в устном выступлении

РООПК 6.1 Знает виды юридических документов, требования к структуре и содержанию юридических документов, правила их подачи.

РООПК 6.2 Умеет определять вид, структуру и содержание юридического документа в зависимости от его цели, составлять проекты юридических документов с соблюдением нормативных требований к их форме и содержанию, готовить проекты документов с логичной структурой, составленные понятным, грамотным языком, с корректным использованием юридической лексики

РОПК 1.1 Знает положения законодательства, закрепляющего права, свободы человека и гражданина, правовой механизм, его особенности, в части обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

РОПК 1.2 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, осуществлять мониторинг действующего российского и применимого международного и/или зарубежного законодательства, мониторинг судебной практики в конкретной сфере и готовить обзоры по его результатам.

РОПК 3.1 Знает правовые нормы, регламентирующие порядок судопроизводства, порядок собирания и представления доказательств, правила допроса, возможности использования средств электронного правосудия

РОПК 3.2 Умеет формулировать правовое требование по делу, отражать согласованную правовую позицию по делу в процессуальных документах, в том числе в ходатайствах и заявлениях, жалобах (представлениях), при производстве допроса, исследовании доказательств, а также в публичных выступлениях, собирать, представлять доказательства, в том числе электронные, интерпретировать их, проводить допрос в суде, публично выступать в суде, использовать системы видеоконференцсвязи, электронного правосудия в деятельности по осуществлению судебного представительства.

РОПК 6.1 Знает применимые нормы материального и процессуального права, особенности различных видов договоров, критерии сделок, требующих корпоративных одобрений и согласований, особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, 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, проекты договоров с соблюдением требований законодательства, проверять соответствие законодательству проектов договоров; готовить ответы на поступившие претензии, осуществлять подготовку претензий к контрагентам, вести переписку с государственными органами.

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; – знакомство с заданием (заданиями) практиканта и его (их) конкретизация; – подготовка формы дневников практиканта; – вводный инструктаж по технике безопасности в ТГУ.	2/6
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда,	2/6

	соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ. 3. Планирование процесса прохождения практики с руководителем практики. 4. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства.	
3. Основной (рабочий)	1. Осуществление дежурств в клинике либо принятие на себя поручений онлайн 2. Получение информации от клиента и из иных источников, подготовка справки по законодательству и судебной практике 3. Анализ дела и выработка правовой позиции 4. Подготовка проекта ответа, проектов документов и согласование их с куратором. Переработка ответа и проектов документов при наличии необходимости. 5. Консультирование клиента и передача ему подготовленных письменных ответов и проектов документов 6. Ознакомление с материалами судебного дела. 7. Подготовка к судебному заседанию 8. Участие в судебном разбирательстве 9. Сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике.	8/108
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты 2. Защита отчета по итогам практики.	4/8

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. Дежурства в юридической клинике, интервьюирование клиента
2. Изучение информации и материалов, предоставленных клиентом, литературы, использование ресурсов справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет; подготовка справки по законодательству и судебной практике;
3. Анализ дела и выработка правовой позиции
4. Подготовка проекта ответа, проектов документов и согласование их с куратором. Переработка ответа и проектов документов при наличии необходимости.
5. Консультирование клиента и передача ему подготовленных письменных ответов и проектов документов
6. В случае необходимости – подготовка и участие в судебном разбирательстве.
7. Систематизация, интерпретация материала, составление отчета о выполнении задания.

Руководитель практики делает отметки в порядке текущего контроля в дневнике, заверяя своей подписью основные этапы и виды выполненных работ, а также заверяет своей подписью проверенные ответы и проекты документов, готовые для передачи клиенту, согласовывает с практикантом позицию по делу и тактику ведения дела в суде.

Результаты прохождения практики оцениваются в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии перед комиссией, состоящей из не менее трех научно-педагогических работников, включая руководителя практики от ТГУ. Состав комиссии назначается руководителем ООП.

Оценка комиссией 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 руководителем 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.