

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: ознакомительная

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–2025

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;

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-6 - Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности юридического лица.

2. Задачи практики

В ходе прохождения практики обучающийся осваивает на базовом уровне:

- ключевые правила социального, группового и командного взаимодействия, способы постановки индивидуальных и групповых задач;
- правила и нормы коммуникации на русском языке, культурные нормы общения, разнообразные методы аргументации и убеждения в процессе коммуникации;
- правила и принципы применения общих и специализированных компьютерных программ для решения задач профессиональной деятельности;
- содержание российского механизма правоохранительной деятельности и защиты прав личности, его особенности;
- приемы сбора информации, техники коммуникации, психологии межличностного общения, этических норм, регламентирующих поведение юриста;
- особенности регулирования труда представителей различных юридических профессий.

Обучающийся осваивает на базовом уровне следующие навыки:

- 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;
- осуществлять коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества, выстраивать аргументацию;
- применять современные IT-технологии для сбора, анализа и представления информации; использовать в профессиональной деятельности общие и специализированные компьютерные программы;
- проектировать решение профессиональных задач с учетом принципов профессиональной этики;

использовать коммуникативные навыки для получения и передачи информации, создавать комфортные условия общения, опрашивать и задавать вопросы, выявлять значимые факты, критически оценивать информацию,

целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из текстов нормативно-правовых и иных источников, включая правовые базы данных,

информационные справочные правовые системы, анализировать полученную информацию для получения представления об организации различных видов юридической деятельности.

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 1, зачет.

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 2 зачетных единицы, 72 часа, из которых:

– практические занятия: 10 ч.;

– иная контактная работа: 6 ч.

Объем самостоятельной работы обучающихся определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Практика реализуется на протяжении 1 семестра в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

РОУК-4

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

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

Знает: правила и нормы коммуникации на русском и иностранном языках, культурные нормы общения, разнообразные методы аргументации и убеждения в процессе коммуникации

Умеет: вести дискуссию, выстраивать аргументацию на русском и иностранном языках; учитывать историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии; осуществлять коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества

РОБК-1

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

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

РОПК-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.

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

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

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-6

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

Умеет: анализировать бизнес-процессы организации, оценивать юридические риски, составлять учредительные документы, осуществлять регистрацию юридических лиц, эмиссий акций, разрабатывать проекты локальных нормативных актов, проекты договоров с соблюдением требований законодательства, проверять соответствие законодательству проектов договоров, представляемых контрагентами; принимать меры по разрешению разногласий по проектам 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; – знакомство с компьютерной программой,	2/6

	предназначенной для учета затрат времени юриста (А2Тайм) и порядком занесения в нее информации – вводный инструктаж по технике безопасности в ТГУ.	
2. Ознакомительный	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. 4. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства.	2/6
3. Основной (рабочий)	1. Ознакомление с функциями (компетенцией), структурой, составом изучаемых правоохранительных органов, организаций, должностных лиц, представителей юридических профессий), с нормативно-правовыми и иными документами, регламентирующими их организацию и деятельность. 2. Ознакомление с деятельностью правоохранительных органов, организаций, должностных лиц, представителей юридических профессий и сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике. 3. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики, подготовленных в соответствии с целями практики	10/38
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты (доклада, презентации, и др.). 2. Защита отчета по итогам практики.	2/6

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 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). Дневник представляет собой распечатку отчета из программы *А2Тайм*, содержащую сведения о всех работах, выполненных студентом в течение практики, с указанием календарных дат их фактического выполнения и затраченного времени);
- содержательный отчет о выполнении задания (заданий) практиканта и получении компетенций (в том числе отчет(ы) о выполнении исследовательских заданий, о посещении мероприятий, о взятых интервью у практических работников);
- план-конспект описания одной из юридических профессий.
- список использованных источников (перечень источников, которые обучающийся использовал для подготовки отчёта о практике)

- 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).

План-конспект описания одной из юридических профессий формируется обучающимся (группой обучающихся) по итогам индивидуальной и групповой работы в ходе практики (выполнения заданий, встреч (интервью) с представителями юридических профессий, обсуждения результатов, поиска информации в различных источниках и ее обработки).

Тематические блоки описания юридической профессии:

1. Сущность профессии и организация деятельности

- устоявшееся название (варианты названий) выбранной профессии
- сфера деятельности
- компетенция
- основы правового регулирования и перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность
- основные принципы организации и осуществления деятельности
- общая характеристика организации органов, в рамках которых осуществляет деятельность представитель профессии

2. Построение карьеры в выбранной профессии

- требования, предъявляемые к представителям выбранной профессии
- необходимый (желательный) предварительный опыт
- порядок назначения их на должности / приобретения статуса /принятия на работу
- условия деятельности
- запреты и ограничения
- гарантии деятельности
- возможные негативные последствия /эффекты осуществления деятельности или нарушения запретов/ограничений
- возможности дальнейшего продвижения / приобретения другой профессии

3. Требования профессии:

определение знаний, навыков компетенций (hard&soft skills), необходимых в профессии

4. Плюсы и минусы профессии

Данный раздел может содержать детальный и аргументированный анализ финансовых, организационных, кадровых, репутационных и административных достоинств и недостатков профессии, в том числе путем сопоставления ее с другими юридическими профессиями

5. Индивидуальная рефлексия

Представляет собой авторское эссе, содержащее размышление студента о том, подходит ли ему та или иная профессия, подготовленное с опорой на собственный эмоциональный и исследовательский опыт.

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. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2. Ознакомление с документами изучаемого правоохранительного органа, подразделения органа, организации, должностного/иного лица;
3. Сбор, обработка информации об организации и деятельности изучаемого правоохранительного органа, подразделения, организации, должностного/иного лица);
4. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики, подготовленных в соответствии с целями практики;
5. Систематизация, интерпретация материала, обсуждение его в группе, 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. В случае оформления дневника практики в программе *A2Тайм*, руководитель практики осуществляет текущий контроль путем утверждения в программе записей о работах, выполненных практикантом и о времени, затраченном им по проекту.

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

Защита отчета по практике проходит публично в формате мероприятия «Фестиваль юридических профессий».

На Фестивале каждый обучающийся (группа обучающихся) должен представить подготовленное описание профессии в виде презентации, сопровождаемой публичным выступлением. Презентация представляется в формате «Печа-Куча». После презентации экзаменационная комиссия и участники фестиваля могут задать вопросы по существу презентации, особенностей представляемой профессии и источников информации, использованных обучающимися при ее подготовке. В целом на презентацию одной профессии отводится не более 15 минут.

Оценка комиссией отчета и аттестация обучающегося о прохождении практики проводится посредством оценивания уровня освоения индикаторов 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), презентации, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

Уровень освоения каждой компетенции оценивается с использованием следующей таблицы:

Компетенция	Результат обучения	Внешнее проявление	Зачтено/не зачтено
-------------	--------------------	--------------------	--------------------

УК-4 - Способен осуществлять самоорганизацию, саморазвитие и социальное взаимодействие, достигать поставленных целей в командной работе;	Способен 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	Программа практики выполнена полностью. Отчет по практике содержит все разделы. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Дневник заполнен и приложен к отчету Отчет включает эссе-размышление о том, подходит ли обучающемуся та или иная профессия, подготовленное с опорой на собственный эмоциональный и исследовательский опыт. Имело место распределение задач между членами группы в ходе работы, Члены группы в ходе публичной защиты продемонстрировали слаженную работу; разделили обязанности, «подхватывали» работу друг друга, и т.п.	
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;	Умеет: вести дискуссию, выстраивать аргументацию на русском и иностранном языках; учитывать историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии; осуществлять коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества	Окончательный вариант текста/презентации согласован группой. Подготовлена презентация, соответствующая формальным и содержательным требованиям. Выполнены основные требования к оформлению отчета. На защите отчета, обучающийся давал конкретные ответы на дополнительные вопросы. В ходе защиты отчета обучающийся корректно и уважительно общался с участниками.	
БК-1 - Способен применять общие и специализированные компьютерные	Умеет: применять современные ИТ-технологии для сбора, анализа и	Отчет и презентация основаны на нормативно-правовых актах, судебной практике, извлеченных из справочно-правовых систем	

программы при решении задач профессиональной деятельности;	представления информации; использовать в профессиональной деятельности общие и специализированные компьютерные программы	При подготовке отчета и презентации использованы какие-либо государственные/муниципальные информационные ресурсы, результаты поиска информации в сети «Интернет». Полученные данные проверены. Продemonстрировано использование возможностей программ-текстовых редакторов Продemonстрировано освоение специализированной программы А2Тайм Подготовлена презентация, она отражает основные результаты работы и легко воспринимается	
ПК-1 - Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	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.	Отчет/презентация/ответы на вопросы демонстрируют способность оценить конкретные факты действительности/положения нормативных актов с точки зрения их законности, этичности, справедливости	
ПК-2 - Способен проводить юридическое консультирование с соблюдением интересов клиента;	Умеет: использовать коммуникативные навыки для получения и передачи информации, создавать комфортные условия общения, опрашивать и задавать вопросы, выявлять значимые	Отчет/презентация/ответы на вопросы демонстрируют способность получать значимую информацию в результате выслушивания лиц и задавания им вопросов Отчет/презентация/ответы на вопросы демонстрируют, что полученная от лиц информация критически оценена и проверена	

		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.	с использованием иных методов получения информации Использует корректную и толерантную терминологию, описывая ситуации, с которыми столкнулся в ходе практики, корректно и уважительно общается с членами команды и лицами, участвующими в публичной защите отчетов	
ПК-6 Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности юридического лица.	-	Умеет: анализировать бизнес-процессы организации, оценивать юридические риски, составлять учредительные документы, осуществлять регистрацию юридических лиц, эмиссий акций, разрабатывать проекты локальных нормативных актов, проекты договоров с соблюдением требований законодательства, проверять соответствие законодательству проектов договоров,	Может описать для представляемой юридической профессии: - необходимый (желательный) предварительный опыт - порядок назначения их на должности / приобретения статуса /принятия на работу - условия деятельности - возможные негативные последствия /эффекты осуществления деятельности или нарушения запретов/ограничений - возможности дальнейшего продвижения / приобретения другой профессии Материал в презентации и выступлении полный, заполнены все предложенные разделы. Материал изложен логично и последовательно.	

	представляемых контрагентами; принимать меры по разрешению разногласий по проектам договоров, готовить ответы на поступившие претензии, осуществлять подготовку претензий к контрагентам, вести переписку с государственными органами.		
Итог			

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

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

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

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

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 OneNote, 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.