

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Федеральное государственное бюджетное образовательное*  
**учреждение высшего образования**  
**«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**  
**(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Юридический институт**  
**Кафедра предпринимательского права и арбитражного процесса**

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора юридического института  
\_\_\_\_\_ Кряковцев С. М.  
«21» \_\_\_\_\_ 01 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

По программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа Юрист в цифровой экономике

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная) по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Юрист в цифровой экономике» – 26 с.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по программе магистратуры 40.04.01 Юриспруденция (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451 (с изменениями и дополнениями).

### СОСТАВИТЕЛЬ:

д.э.н., доцент, профессор кафедры предпринимательского права и арбитражного процесса Бондарчук А.В.

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры предпринимательского права и арбитражного процесса «11» января 2024 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой  
предпринимательского права  
и арбитражного процесса

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Куцурубова-Шевченко

### СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора Юридического института \_\_\_\_\_ С.М. Кряковцев

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Юридического института «23» января 2024 г., протокол № 6.

Председатель учебно-методической  
комиссии Юридического института

  
\_\_\_\_\_ В.А. Зверьяка

## 1. Цели и задачи учебной практики

**Целью проведения учебной практики** – профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Задачи:

ознакомление с системой, структурой, полномочиями судебных и иных правоохранительных органов, взаимодействием между собой, иными государственными органами и организациями;

знакомство обучающихся с формами и методами работы, используемыми в профильных организациях, при решении юридических вопросов;

систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;

изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

применение обучающимися полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего изучения юридических документов, дел, сбора и подготовки отчетных материалов по практике;

овладение способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

## 2. Место в структуре ОПОП ВО

Учебная практика входит в обязательную часть (Б2.О.01(У)) дисциплин учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения учебной практики являются: сформированные **знания** о сущности, содержании основных понятий, категориях, конструкциях, институтах административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; правила составления юридических документов; **умения** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; **владеть** навыками использования норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных и цифровых технологий.

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин: «Цифровая трансформация государства, права и экономики», «Право технологий и искусственного интеллекта» и прохождение учебной ознакомительной практики и служит основой для освоения дисциплин «Договорное право в цифровой экономике», «Электронное правительство и публичные услуги», «Правовые основы инновационного и технологического предпринимательства».

Предшествует блоку 2 «Производственная практика (научно-исследовательская

работа)» (Б2.О.02(Н)) и блоку 3 Государственная итоговая аттестация «Магистерская диссертация» (Б3.01).

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>УК-4. И-2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках</p>
<p><b>ОПК-7.</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p><b>ОПК-7. И-1.</b> Работает с разными источниками информации, поисковыми и правовыми системами с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: назначение, функции, компоненты информационных технологий и ключевые алгоритмы решения задач с их применением в профессиональной деятельности, а также основные источники, включая правовые базы данных, для получения юридически значимой информации, принципы и правила защиты конфиденциальной информации и информационной безопасности в целом Уметь: подбирать технические и программные средства и реализовать решение ключевых задач профессиональной деятельности с помощью информационных технологий, а также использовать справочные правовые системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, осуществлять информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности Владеть: навыками осуществления поиска профессиональной информации, в том числе навыками использования справочных правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, а также навыками обработки, хранения, представления и передачи данных с помощью информационных технологий</p>

#### 4. Структура и содержание практики

##### 4.1. Объем учебной практики

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b> <b>(3 зач. ед)</b>	-	<b>108</b> <b>(3 зач. ед)</b>
<b>Обязательная контактная работа (всего)</b> <b>в том числе:</b>	-	-	-
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> )	-	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>108</b>	-	<b>108</b>
Форма аттестации	зачет	-	зачет

##### 4.2. Содержание этапов практики

###### Основные задания и виды работ при прохождении учебной практики (ознакомительной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, проведение инструктажа обучающихся руководителями практик от организации и профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2.	Основной этап.	Прохождение практики.
3	Заключительный этап	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики. Защита отчета по практике на кафедре – собеседование

Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы, объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка организации, правил охраны труда, техники

безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и предоставить на кафедру отчет о прохождении учебной практики.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях, которые могут обеспечить выполнение программы практики в полном объеме, а также на базе Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля». Практика проводится на основе договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими деятельность соответствующую ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях, организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения по получению профессиональных умений и навыков являются:

1. Органы судебной власти
2. Органы прокуратуры
3. Органы внутренних дел
4. Органы юстиции
5. Налоговые органы
6. Органы адвокатуры
7. Органы нотариата.
8. Предприятия и организации, где работают юридические отделы и др.

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

**Практика в судебных органах.** В суде обучающийся знакомится прежде всего с общим порядком работы, порядком оформления дел, поступающих к рассмотрению. Следует обратить внимание на применение в судебной практике ГАС «Правосудие», указать причины ее неиспользования, если такое присутствует. Рекомендуются уточнить применение судьями электронной подписи и описать электронный документооборот в суде. Определите и дайте развернутую характеристику возможности пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика». Опишите основы работы с модулем «Распределение дел» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика». В чем вы видите особенности и преимущества модуля «Расчет статистики» программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика».

В работе мирового судьи используется программа ПИ «АМИРС» «Модуль интеграции с участками мировых судей». Опишите порядок его использования в месте вашей практики. Какую роль выполняет ПИ АМИРС, участвуя в формировании массивов данных судебной статистики. Как соотносятся информационные системы «Мой арбитр», «Картотека арбитражных дел», «Банк решений арбитражных судов»?

Обучающийся выполняет по поручению судьи отдельные действия, составляет проекты процессуальных документов, предоставляет консультации. Обучающийся не должен ограничиваться ознакомительной работой, а должен исходить из целей и задач производственной (учебной) практической подготовки и индивидуальных заданий. Особое внимание обучающийся должен уделить рассмотрению дел, которые способствуют написанию отчёта. Обучающийся должен обращать внимание на наиболее спорные, проблемные вопросы, которые являются теоретически и практически интересными. Обучающийся не должен ограничиваться делами, которые рассматриваются судьей, отвечающим за прохождение практической подготовкой. С разрешения

руководителя профильной организации обучающийся имеет право присутствовать на любых процессах. При прохождении учебной практической подготовки следует обратить внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, выделять наиболее типичные ошибки и отступления от процессуального законодательства. Все действия и мероприятия, проводимые в суде, необходимо связывать с проблемами магистерского исследования. В обязательном порядке обучающийся изучает дела, которые находятся в архиве суда и интересны для дальнейшего изучения, обобщения и использования при написании магистерской диссертации. Также необходимо уделить внимание обзору судебной практики, проанализировать основания отмены, изменения решений и постановлений. Итоги и предложения практикующих работников необходимо учитывать при подготовке отчёта. В качестве приложения в отчёт рекомендуется включать документы общего пользования, нормативные и процессуальные документы.

#### **Практика в юридическом отделе предприятия (организации, учреждения).**

Практическая подготовка в юридическом отделе начинается с общего ознакомления с отделом, его структурой, правовым положением. Во время практики обучающийся под контролем руководителя профильной организации непосредственно участвует в работе отдела: составляет претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты хозяйственных договоров и другие документы; осуществляет экспертизу локальных правовых актов; проводит юридические консультации и др. Обучающийся изучает опыт работы по выполнению хозяйственных и других договоров, организацию претензионно-исковой работы по возмещению санкций и ущерба, вызванных ненадлежащим исполнением. Особое внимание необходимо обратить на организацию взаимодействия юридического отдела с другими службами предприятия (бухгалтерией, отделом сбыта и другими). В течение учебной практической подготовки необходимо выяснить эффективность юридической службы предприятия, возможности ее повышения, предоставить предложения по улучшению ее деятельности. Особое внимание нужно уделить составлению проектов локальных документов предприятия (включить в приложения к отчету), подбора и обобщению материалов практики, установлению ее связи с практическими проблемными вопросами. Ксерокопии юридических документов желательно предоставить в отчёте по практике в качестве приложения.

Следует описать порядок применения электронного документооборота на предприятии или, при его отсутствии, рекомендовать его внедрение. Особое внимание следует уделить опыту применения конструкторов типовых договоров, электронной подписи, цифровых платформ, таких как ГАС «Правосудие», сайта ФНС РФ, сайтов проверки контрагентов, цифровых ботов в юридической консультации, правовых информационно-поисковых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс», базы исполнительных производств ФССП, единого государственного реестра сведений о банкротстве и связанный с ним реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц,

**Практика в органах нотариата.** Практикант изучает организацию нотариата, его структуру и компетентность, порядок совершения нотариальных действий. Желательно, чтобы обучающийся участвовал в нотариальном утверждении различных видов сделок: купли-продажи недвижимости, имущества, земельных участков, завещания, дарения и других. При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и тому подобное. Кроме того, практикант знакомится с нотариальными действиями, такими, как нотариальное удостоверение доверенности, удостоверение оригиналов подписей, удостоверение верности копий документов, выписок из них. При прохождении учебной практической подготовки необходимо составлять проекты нотариальных документов (включить в приложения к отчёту), обобщить данные нотариальной практики и проанализировать их для использования при написании отчета.

Следует описать порядок применения электронного документооборота или, при его отсутствии, рекомендовать его внедрение. Особое внимание следует уделить опыту применения конструкторов типовых договоров, электронной подписи, цифровых платформ, таких как ГАС «Правосудие», сайта ФНС РФ, сайтов проверки контрагентов, цифровых ботов при юридической консультации, Единой информационной системы нотариата (ЕИСН).

**Практика в органах прокуратуры (следствия).** В период прохождения практической подготовки в органах прокуратуры (следствия) обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки прокурорской следственной работы, изучить приказы прокурора и законодательную базу, на основании которой осуществляется работа прокуратуры.

Обучающиеся проходят практику у следователя, у прокурора или его помощника. Особое внимание уделяется применению автоматизированной системы информационного обеспечения органов прокуратуры Российской Федерации (АСИОПрокуратура). Информационное обеспечение надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие ряд АИС и комплексов задач, разработанных НИИ проблем укрепления законности и правопорядка при Генеральной прокуратуре Российской Федерации («Надзор за законностью разрешения заявлений и сообщений о преступлениях»; «Учет уголовных дел»; «Надзор за сроками следствия и содержания обвиняемых под стражей»; «Учет нераскрытых убийств»; «Опознание»).

Знакомясь с работой следователя, обучающийся приобретает практические навыки в работе с первоначальными материалами, осуществляет отдельные следственные действия: осмотр места происшествия; допрос свидетеля, подозреваемого, потерпевшего; подготовку к проведению экспертиз и прочее. Последовательность накопления методических навыков поможет практиканту приобрести навыки и в организационной деятельности следователя. Студент должен понять методику раскрытия преступлений.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением досудебного расследования, следственных (розыскных) действий, организацией работы, методами осуществления надзора. Обучающиеся должны принимать участие в проверке законности действий органов предварительного расследования по заявлениям и сообщениям о преступлениях, совершаемых или уже совершенных; присутствовать при допросе прокурором обвиняемого и свидетелей в процессах; изучать дела, которые поступили в прокуратуру с обвинительным актом, постановлением по приостановке или прекращении производства. Перечисленные требования практики у прокурора относятся и к **практике в следственных подразделениях органов внутренних дел.**

Ознакомление с работой прокурора по участию в рассмотрении дел в судах. Обучающиеся знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора, методами осуществления своих полномочий в суде. С этой целью обучающиеся: а) изучают по указанию прокурора дела, которые подлежат рассмотрению в суде и должны присутствовать при рассмотрении этих дел с участием прокурора; б) под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений; в) должны присутствовать вместе с прокурором в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел; г) участвуют в подготовке проектов апелляционных протестов по делам, приговоров, определений или решений, которые являются незаконными; ж) знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют необходимые документы.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов, с целью выявления нарушений законности, причин и условий, которые способствовали этим нарушениям, с формой реагирования на нарушение законов и прочее.



Обучающиеся обязательно должны отразить практику в прокуратуре, собранные материалы, выявленные проблемы в деятельности прокуратуры, правовые проблемы в отчете о практической подготовке.

В отчёт о прохождении практики в любой организации необходимо включить и документы общего пользования, такие, как уставы организации, распорядок рабочего дня, порядок обращения с внутренними документами, входящие и исходящие приказы, распоряжения, нормативные и процессуальные документы (ксерокопии).

**Практика в органах внутренних дел.** Основное время практической подготовки должно быть посвящено обработке навыков и методов следственной работы под руководством профессионального следователя. В процессе прохождения следственной практики обучающиеся должны придерживаться тех же рекомендаций, что и в подпункте «Практическая подготовка в органах прокуратуры». Кроме этого, обучающиеся изучают действующие нормативы законодательства МВД РФ по ЛНР по вопросам следственной работы и досудебного расследования. Обучающиеся изучают структуру и организацию работы отдела внутренних дел, знакомятся с нормативной документацией. Обучающиеся участвуют в приеме граждан, выполняют отдельные поручения по оформлению документов, знакомятся с подразделениями, с координацией работы этих служб, участвующих в деятельности дежурной части отдела внутренних дел, вместе с оперативно-следственной группой выезжают на место совершения преступления, при этом выполняют указания следователя, знакомятся с системой учета и регистрации преступлений и других правонарушений.

Обучающиеся изучают Федеральную автоматизированную дактилоскопическую информационную систему (АДИС-МВД), Федеральную государственную информационную систему «Система обеспечения предоставления информации МВД России в рамках межведомственного электронного взаимодействия МВД России» (ВИС-СМЭВ) и Федеральную государственную информационную систему «Интегрированный банк данных федерального уровня» (ИБД-Ф), ФИС ГИБДД МВД РФ, электронный документооборот и электронные подписи.

**Практика в налоговых органах.** При прохождении практической подготовки обучающиеся должны ознакомиться с нормативными актами, регулирующими задачи, права и обязанности федеральной налоговой инспекции; участвуют в проверках денежных, финансовых документов, бухгалтерских отчетов, связанных с начислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет, получают необходимые объяснения и справки по вопросам, возникшим в ходе проверок, участвующих в исследовании объектов налогового обложения: складских, торговых и других помещений предприятий, организаций и граждан; участвуют в судах по делам: о ликвидации предприятий, признании сделок недействительными, о возмещении ущерба, нанесенного в случае незаконных действий; составляют проекты документов о наложении административных санкций на должностных лиц и граждан, виновных в нарушении. Обучающиеся обязательно должны уметь связать практическую подготовку в федеральных налоговых инспекциях, собранные материалы, выявленные проблемы в деятельности этих органов, правовые проблемы в законодательной базе с темой своей курсовой работы и, возможно, будущей магистерской работой, и отразить это в отчете об учебной практической подготовке.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, цифровых платформ, таких как ГАС «Правосудие», сайта ФНС РФ, сайтов проверки контрагентов, цифровых ботов в юридической консультации и др.

**Практическая подготовка в таможенных органах.** Практическая подготовка начинается с ознакомления со структурой органов таможенных дел, их правового положения, целями и задачами, с действующим законодательством и нормативно-правовой базой. Обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможенной службы; ознакомиться с работой отделов по борьбе с

нарушителями таможенных правил, таможенными расследованиями. Обучающиеся должны получить практические навыки в работе с первоначальными документами, выполнять под руководством специалиста отдельные следственные действия по делам, связанным с преступлениями в сфере экономики; участвовать в составлении процессуальных документов, запросов; планировании рассмотрения уголовных дел. Обучающийся знакомится с взаимодействующими органами МВД, МГБ, прокуратурой, налоговыми органами; учится применять технические средства контроля и наблюдения, средства связи. В ходе практической подготовки обучающийся должен научиться составлять акты изъятия, протоколы о нарушении таможенных правил, протоколы допроса; составлять проекты постановлений о проведении экспертизы, о прекращении дел и другие процессуальные документы. Обучающийся знакомится с порядком оформления автомобилей, пересекающих границу, привезенные из-за границы и задержанные по делам о нарушении таможенных правил, учета и передачи их на штрафные площадки или склады хранения.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, цифровых платформ, таких как Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) Федеральной таможенной службы России, справочные информационные системы, комплексное средство автоматизации «АИСТ-М», ВИТС ФТС.

**Практическая подготовка в адвокатской конторе, у адвоката.** Практическая подготовка в адвокатуре требует от обучающегося анализа Законов РФ и других нормативно-правовых и законодательных актов, регулирующих деятельность адвокатуры, предполагает ознакомление с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов. Обучающийся должен присутствовать при приеме граждан, знакомиться с практической работой адвоката, с организацией защиты по уголовным делам и представительством по гражданским делам, оформлением сделок и ведением дел; изучает процессуальное законодательство, регулирующие права и обязанности защитника уголовных дел и представителя стороны по гражданским делам; изучает методические указания по ведению адвокатского делопроизводства по делу; составляет досье по уголовным и гражданским делам, делает подборку законодательного материала и судебной практики по отдельным категориям дел; составляет правовые документы по определенным вопросам под контролем руководителя, участвует в приеме граждан очередным адвокатом; изучает литературу по ораторскому искусству, по адвокатской этике, знакомится со сборником защитных выступлений адвокатов; знакомится с работой юрисконсульта по обслуживанию предприятий, составляет претензии, отзывы на них, исковые заявления в суды и т.п. Собранные материалы должны быть использованы при написании отчета о практической подготовке.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, электронного документооборота, цифровых платформ, таких как Комплексной информационной системе адвокатуры России и Федеральной палате адвокатов Российской Федерации. Информационные технологии для адвокатской конторы могут включать в себя системы управления делами, электронные базы данных с законодательством и судебной практикой, средства электронного документооборота, криптографические средства для защиты конфиденциальности данных клиентов и средства виртуализации для управления ИТ-инфраструктурой.

**Практическая подготовка в исполнительной службе.** Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Луганской Народной Республике является главным органом в системе центральных органов исполнительной власти по обеспечению реализации государственной правовой политики. Основной функцией государственной исполнительной службы является именно практическое выполнение решений различных органов, осуществляющих правоприменение (судов, третейских судов и других органов).

Во время прохождения учебной практической подготовки важно ознакомиться с правовой основой деятельности ФСИН РФ. Исходя из юридической силы правовых норм

в иерархии нормативно-правовых актов, должен понять, что ключевое место занимает Конституция, которая устанавливает общие принципы функционирования органов федеральной власти и их взаимоотношений с гражданами и другими лицами и служит основой для других законов, составляющих правовую основу деятельности ФСИН РФ. Следующими по юридической силе нормативно-правовыми актами после Конституции РФ являются Законы. Правовую основу деятельности ФСИН РФ составляет также достаточно большое количество законов. Обучающиеся участвуют в приеме граждан, выполняют отдельные поручения по оформлению исполнительных документов под руководством руководителя практической подготовки от исполнительной службы (государственного исполнителя). Собранные материалы должны быть использованы при написании отчета о практической подготовке, раскрытии актуальных проблем при подготовке материалов к студенческой научной конференции, курсовым работам и, возможно, магистерской работе.

Особое внимание следует уделить опыту применения электронной подписи, электронного документооборота, цифровых платформ, таких как ПСПОО «Паноптикум» - программное средство для поиска подозреваемых, обвиняемых и осуждённых; ПТК АКУС - система для автоматизированного картотечного учёта спецконтингента; «Статистика УИС» - система для формирования централизованной базы данных показателей деятельности подразделений ФСИН; Информационная система персонифицированного учёта и кадрового делопроизводства в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (ИС ПКД), Государственная информационная система "Программный комплекс "Автоматизированная картотека учета спецконтингента УИИ" (ПК АКУС УИИ).

## **6. Формы отчетности по практике**

После окончания учебной практики студент должен написать и защитить отчет по практике. Защита отчета по практике проводится в форме собеседования. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций, учреждений, предприятий, где проходил практика.

Форма контроля – зачет. Защита отчета по практике проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса, на кафедре предпринимательского права и арбитражного процесса Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру дневник, отзыв-характеристику и отчет о прохождении учебной практики со всеми подписями и печатями.

### **Оформление дневника учебной практики.**

При прохождении учебной практики студент должен вести дневник, в котором ежедневно лаконично заносятся сведения о выполненной работе. Описывается характер работы, место ее выполнения, определяется степень самостоятельности осуществления соответствующих функций. Записи в дневнике практики должны вестись ежедневно с указанием даты.

Достоверность этих записей заверяет своей подписью руководитель практики от профильной организации.

Дневник практики является индивидуальным документом, подтверждающим выполнение программы, а также источником информации для составления отчета (Приложение 2).

Рабочие записи ведутся ежедневно (кратко) с указанием даты и подписью руководителя от организации (учреждения, предприятия). Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации.

### **Составление и оформление отчета учебной практики.**

Результаты прохождения практики должны быть представлены в форме отчета (**объемом 10 печатных листов**). В отчете систематизировано излагаются полученные обучающимся во время практики знания и умения, описываются программные вопросы и письменно отражается решение поставленных задач.

Отчет по практике сшивается в папку-скоросшиватель.

**Рекомендуется такая структура отчета:**

1. **Титульный лист** (Приложение 1) с печатью и подписью руководителя от профильной организации.

2. **Дневник** с печатью и подписью руководителя от профильной организации.

3. **Отзыв-характеристика** обучающегося с печатью и подписью руководителя от профильной организации

4. **Отчет по учебной практики.**

5. **Список использованных источников**

Должен составляться согласно требованиям. Количество использованных литературных источников и объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

6. **Приложения** (ксерокопии документов, с которыми студент работал на практике (устав предприятия, приказы, распоряжения, нормативные акты и т.п.). Должны включаться вспомогательные материалы: информационные таблицы, статистическая отчетность, процессуальные документы, инструкции, методики и другие материалы. Приложения включают заполненные и обработанные документы. Объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

**Основные требования к представлению информации в тексте:** четкость, краткость, конкретность, обоснованность. Подготовка отчета является индивидуальной работой каждого из студентов.

**Оформление отчета** осуществляется с помощью компьютерного набора текста на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с использованием шрифта **Times New Roman** текстового редактора Word кегель **14** с полуторным межстрочным интервалом. Поля параметра страниц: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Отчет печатается черным цветом, без использования цветных вставок и выделений. Шрифт должен быть четким, средней жирности, одинаковой плотности. **Язык – русский.**

**На титульном листе номер страницы не ставят**, на следующих страницах, подлежащих нумерации, номер проставляют в *правом нижнем углу* стандартного листа без точки в конце.

При осуществлении ссылок на первоисточники в тексте, порядковый номер источника по списку использованной литературы и номера соответствующих страниц указываются в квадратных скобках.

Требования к цитированию: текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Все использованные источники в общем списке литературы размещают одним способом: в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный вверху посередине страницы, например «Приложение А».

Отчет подписывается студентом с указанием даты на последней странице и вместе с другими документами подается к защите.

**Отзыв-характеристика (Приложение 3)** по итогам учебной практики, заверенная руководителем профильной организации и печатью, должен найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература:**

1. Информатика. Информационно-правовые системы и базы данных : учебное пособие / А. П. Ляпин, Е. В. Гохвайс, М. М. Клунникова, Т. А. Осетрова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 116 с. - ISBN 978-5-7638-4260-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816611> (дата обращения: 30.11.2023).

2. Казиев, В. М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учебное пособие / В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 336 с. - ISBN 978-5-9558-0494-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1840487> (дата обращения: 30.11.2023).

3. Хорошева, А. В. Сетевые информационные ресурсы и технологии в профессиональной деятельности сотрудников уголовно-исполнительной системы : учебное пособие / А. В. Хорошева. – Владимир : БЮИ ФСИН России, 2019. - 68 с. – ISBN 978-5-93035-693-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863398> (дата обращения: 30.11.2023).

### **б) дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), свободный (дата обращения: 30.11.2023).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), свободный (дата обращения: 30.11.2023).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), (дата обращения: 30.11.2023).

4. О науке и государственной научно-технической политике: Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант» (интернет-версия). - Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_11507/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11507/), свободный (дата обращения: 30.11.2023).

5. Стратегия научно-технологического развития Российской Федерации, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 28 февраля 2024 г. № 145 // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408518353/>, свободный (дата обращения: 30.11.2023).

6. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1191359> (дата обращения: 30.11.2023).

7. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2079929> (дата обращения: 30.11.2023).

### **в) интернет-ресурсы:**

1. Большой юридический словарь / [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://petroleks.ru/dictionaries/dict\\_big\\_law.php](http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php)

2. Справочно-информационная система «Консультант плюс» - <https://www.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <https://www.garant.ru/>

4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»  
 –<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
5. Электронно-библиотечная система «Znanium» - <https://znanium.ru/>
6. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

### 8. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей, принимающих студентов для прохождения учебной практики.

По месту прохождения практики в организации (учреждении, предприятии) обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с информационно-справочными системам, базами данных действующего законодательства, а также с юридическими документами, для подготовки письменных материалов к отчету. Обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно-правовым базам и Интернет-ресурсам. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила делового этикета и внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Выполнение индивидуального задания и защиты отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы.

### 9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике

#### Паспорт оценочных средств по учебной практике

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе учебной практики

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Пороговый	Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Основной		Базовый	Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения
Заключительный		Высокий	Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках

<b>Начальный</b>	<b>ОПК-7.</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Пороговый</b>	Знать: назначение, функции, компоненты информационных технологий и ключевые алгоритмы решения задач с их применением в профессиональной деятельности, а также основные источники, включая правовые базы данных, для получения юридически значимой информации, принципы и правила защиты конфиденциальной информации и информационной безопасности в целом
<b>Основной</b>		<b>Базовый</b>	Уметь: подбирать технические и программные средства и реализовать решение ключевых задач профессиональной деятельности с помощью информационных технологий, а также использовать справочные правовые системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, осуществлять информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности
<b>Заключительный</b>		<b>Высокий</b>	Владеть: навыками осуществления поиска профессиональной информации, в том числе навыками использования справочных правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, а также навыками обработки, хранения, представления и передачи данных с помощью информационных технологий

### 10. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику?
2. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил учебную практику?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?

4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены в ходе прохождения практики?
8. Какие материалы для подготовки отчета были собраны в процессе прохождения практики?
9. Какие выводы (суждения, умозаключения) сделаны студентом по итогам прохождения учебной практики?
10. Используется ли на предприятии, организации электронная подпись? Какой вид электронной подписи используется? В каких целях используется электронная подпись?
11. Используется ли на предприятии электронный документооборот?
12. Какие цифровые технологии или приложения используются в работе юриста на предприятии, организации?

Содержание практики определяется в зависимости от объекта прохождения практики и профиля специальности.

Вид практики:

учебная.

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель учебной практики:

профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа: «Юрист в цифровой экономике».

Учебная практика призвана обеспечить:

ознакомление студентов с опытом работы сотрудников правоохранительных органов, формирование у студентов деловых качеств, приобретение навыков работы с людьми.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента, дневника учебной практики и отзыва-характеристики руководителя практики профильной организации в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса на кафедре предпринимательского права и арбитражного процесса Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

По итогам аттестации выставляется оценка.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	зачтено	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам,



		предусмотренным программой практики
2	не зачтено	обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно

### Форма листа изменений и дополнений, внесенных в РПУП

#### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт Юридический  
Кафедра предпринимательского права и арбитражного процесса

Направление подготовки (специальность): 40.04.01 «Юриспруденция»  
Образовательная программа: «Юрист в цифровой экономике»

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**

на \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

обучающегося группы ЮИЗ-1ц41м

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

Руководитель от университета:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ЮИЗ-1ц41м группы

Направление подготовки (специальность) : 40.04.01 Юриспруденция

Образовательная программа: «Юрист в цифровой экономике»

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_ по \_\_\_\_\_».

Дата	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель практической  
подготовки от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ курса ЮИЗ-1ц41м группы

Направление подготовки (специальность): 40.04.01 Юриспруденция

Образовательная программа: «Юрист в цифровой экономике»

Вид практики в рамках практической подготовки учебная

Наименование места практической подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнительно ознакомился/изучил

---

---

---

---

---

---

---

---

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практической  
подготовкой от профильной  
организации

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

г. Луганск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка):

№ п/п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), направленности (специализации)	Компонента образовательной программы (практика, вид, тип)	Курс	Количество, ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
					начало	окончание

1.2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.3. Настоящий Договор является безвозмездным, взаимодействие Сторон по настоящему Договору исключает финансовые взаиморасчеты.

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

## 2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)  
М.П.

#### Организация:

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный  
университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная  
Республика, г.о. город  
Луганск, кв. Молодежный, д  
20а.

тел. + 7 (8542) 34-48-48.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.



**КОМПОНЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Код, наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы при реализации практической подготовки (практика, вид, тип)	Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку	Курс	Сроки практической подготовки
1	40.04.01 <i>Юриспруденция</i>	<i>Учебная практика</i>	<i>По фактической численности обучающихся</i>	<i>1 курс</i>	<i>В соответствии с календарным учебным графиком</i>

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (ФИО)  
 М.П.

**Организация:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная Республика, г.о. город Луганск, кв. Молодежный, д 20а.  
 тел. + 7 (8542) 34-48-48.

Ректор В.Д. Рябичев  
 М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адреса помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки
1	<i>Кабинет, закрепленный за Аппаратом Народного Совета ЛНР</i>	<i>291016, ЛНР, г.о. город Луганск, г. Луганск, пл. Героев ВОВ, д. 9</i>

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которые используются для организации практической подготовки обучающегося, находятся в технически исправном рабочем состоянии.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

**Организация:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Адрес: 291034, Луганская Народная

Республика, г.о. город

Луганск, кв. Молодежный, д

20а.

тел. + 7 (8542) 34-48-48.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.