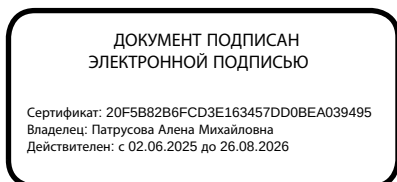


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

" 18 " _____ мая _____ 2026 г.

Учебная (ознакомительная) практика

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**
Учебный план bv400301_26_Ю.plx
Направление 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Юриспруденция
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Учебная
Тип практики Учебная (ознакомительная) практика
Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа				
В форме практической подготовки	216	216	216	216
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.ист.н., доц. Янюшкин С.А. _____

Рецензент(ы):

Программа практики

Учебная (ознакомительная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

bv400301_26_Ю.plx

утвержденного приказом ректора от 02.02.2026 № 62

Программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от "22" апреля 2026 г. № 9

Срок действия программы: 4г. 6м.

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.

"29" апреля 2026 г. № 9

Протокол №8

№ регистрации 54

Визирование РПП для исполнения в учебном году

Председатель НМС

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Освоение профессиональной деятельности в избранной сфере; овладение методами и приемами организации деятельности; формирование навыков профессиональной деятельности на основе знаний и умений, полученных в ходе теоретической подготовки.
---	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.01(У)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Правоохранительные органы
2	Теория государства и права
3	Информационные технологии в юридической деятельности
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Учебная (правоприменительная) практика
2	Производственная (правоприменительная) практика
3	Производственная (преддипломная) практика
4	Конституционное право
5	Гражданское право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1:Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	
Знать: способы поиска, сбора и обработки информации.	
Уметь: применять способы поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.	
Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.	
УК-1.2:Использует системный подход для решения поставленных задач	
Знать: метод системного подхода.	
Уметь: на основе системного подхода формировать собственные суждения и оценки, отличая фактов от мнений, интерпретаций и оценок.	
Владеть: методикой системного подхода, позволяющей рассматривать различные варианты решения поставленной задачи, оценивать их преимущества и риски.	
УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1:Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	
Знать: способы достижения поставленной цели.	
Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели	
Владеть: навыками достижения поставленных задач	
УК-2.2:Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность, виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.	
Уметь: использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности, проводить анализ поставленной цели, формулировать различные варианты, необходимые для ее достижения,	
Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией методами оценки потребности в ресурсах	

УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1:Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Знать: основные приемы и нормы социального сотрудничества, основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей
Уметь: применять основные нормы социального сотрудничества для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды (социальной группы).
Владеть: навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества
УК-3.2:Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
Знать: технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.
Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (социальной группе).
УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1:Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата
Знать: методику и этапы тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий, исходя из совершенствования профессиональной деятельности.
Уметь: планировать собственное время, цели и устанавливать приоритеты при решении поставленных задач
Владеть: приемами укрепления управления собственным временем, составления долгосрочных и краткосрочных планов
УК-6.2:Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
Уметь: использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ПК-1:Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-1.1:Эффективно осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Знать: систему права, механизм и средства правового регулирования, основы реализации права, роль права в обществе, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, базовые положения отраслевых юридических наук
Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать правовые отношения, правильно находить и толковать правовые нормы, обеспечивающие эффективное осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Владеть: юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, позволяющими на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры эффективно осуществлять профессиональную деятельность и обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-1.2:Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм при принятии решений в области своей профессиональной деятельности
Знать: законодательство Российской Федерации, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Уметь: всесторонне анализировать правовые отношения, правильно находить и толковать правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Индикаторы	Литература	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, инструктаж по технике безопасности, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). /Ср/	2	8	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,ПК-1.1,ПК-1.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1	УК-1.1. (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
	Раздел 2. Ознакомительный этап					
2.1	Ознакомление с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. /Ср/	2	99	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,ПК-1.1,ПК-1.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1	УК-1.2. УК-3.1. УК-3.2. УК-6.1. (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
	Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации (материала)					
3.1	задание на практику. /Ср/	2	108	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,ПК-1.1,ПК-1.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1	УК-1.1. УК-1.2. УК-2.1. УК-6.2. ПК-1.1. (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
	Раздел 4. Подготовка отчета и защита отчета по практике					
4.1	Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой. /ЗачётСОц/	2	1	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,ПК-1.1,ПК-1.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Дневник по практике. Отчет по практике. Зачет с оценкой. УК-6.1. ПК-1.1.; УК-1.1.УК-1.2. УК-2.1. УК-3.1. УК-3.2.УК-6.2.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
1	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	
Процедура аттестации обучающегося по итогам практики По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность. Структура отчета Отчет должен состоять из следующих разделов: - введения, в котором приводится общая характеристика места практики; - основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики; - заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики; - приложений к отчету (при необходимости). К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия. Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов: - титульный лист отчета; - индивидуальное задание; - рабочий график; - дневник прохождения практики; - отзыв руководителя практики от профильной организации.	
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	
7.1. Промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике (дифференцированный зачет (зачет с оценкой)). Перечень вопросов и заданий, критерии оценивания приведены в Фонде оценочных средств по практике.	
7.2. Темы индивидуальных заданий	
В процессе прохождения практики каждый практикант выполняет задания на практику, включая индивидуальное задание: 1. Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики). 2. Ознакомиться с особенностями, индивидуальной структурой органов власти (мест прохождения практики). Индивидуальное задание: 3. Провести сравнительный анализ органов власти Российской Федерации и зарубежных стран Рекомендации для выполнения заданий на практику: 1. Ознакомиться с видом и типом органа власти (представительный, исполнительный, судебный), кто принимает решения об его учреждении, образовании, реорганизации, ликвидации, формировании личного состава, кому он подчинен, подотчетен, подконтролен, поднадзорен, перед кем он несет ответственность, в какой форме, в каком порядке, принципами деятельности, правила внутреннего трудового распорядка. 2. Ознакомиться с общим количеством служащих, количеством участков (отделов), аппаратом органа власти, источниками финансирования, внутренней структурой. Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов, с обязательным посещением официальной интернет-страницы органа власти. От полноты собранных сведений, их достоверности во многом зависит качество практической работы. Для обеспечения высокой степени достоверности данных необходимо исключить ошибки при выписке материала из первичных документов, записи делать разборчиво, правильно вести документирование. 3. Для выполнения индивидуального задания следует обобщить полученные источники информации по теме задания. Если необходимо продолжить изучение источников по совершенствованию процессуальной работы места практики, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных документов. В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, провести изучение интернет-источников. Используя различные методы исследования, детально проанализировать полученный материал, результаты наблюдений и выявить общее и различное в органах власти Российской Федерации и зарубежных стран.	

Вопросы к зачету с оценкой :
1. Способы поиска, сбора и обработки информации необходимые при прохождении практики.
2. Реализация метода системного подхода при практической подготовке.
3. Способы достижения поставленной цели при прохождении практики.
4. Основные приемы и нормы социального сотрудничества.
5. Основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей.
6. Основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
7. Влияние методики и этапов тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий на совершенствование профессиональной деятельности.
8. Основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
9. Понятие и особенности системы права, механизма и средств правового регулирования.
10. Понятие и формы реализации права.
11. Место и роль права в жизни общества.
12. Основные правовые понятия, категории, институты необходимые при прохождении практики(составлении отчета по практике).
13. Правовой статус и полномочия субъектов процессуальных правоотношений.
14. Связь отраслевых юридических науки с дисциплинами первого года обучения по профилю «Юриспруденция».

7.3. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике, дневник практики, перечень вопросов к дифференцированному зачету (зачету с оценкой).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Матузов Н. И., Малько А. В. Теория государства и права [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дело, 2022. - 528 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698622
Л1.2	Долгих Ф. И., Гутерман А. Е. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 404 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439

Дополнительная литература

Л2.1	Гавриков В.П. Теория государства и права:учебник и практикум для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2019. - 454 с.
Л2.2	История государства и права России:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 210 с.

Учебно-методическая литература

Л3.1	Сенин И. Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 313 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572394
------	---

8.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1	Электронная библиотека БрГУ
Э2	Электронный каталог библиотеки БрГУ
Э3	«Университетская библиотека online»
Э4	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
Э5	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Э6	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При проведении практики обучающийся приказом ректора направляется на предприятия (организации), деятельность которых соответствует областям (сферам) профессиональной деятельности и в соответствии с имеющимися на кафедре договорами.

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 160/10 Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
2411	Учебный зал судебных заседаний (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - Стол коллегии судей – 1 шт. - Трибуна – 1 шт. - Стол адвоката, прокурора, секретаря – 3 шт. - Постамент для флага – 2 шт. - Флаг (Российской Федерации, Иркутской области) – 2 шт. - Герб Российской Федерации – 1 шт. - Ограждение суда – 2 шт. - Кресло председателя суда – 1 шт.	Зачёт СОц

		- Кресло судей – 2 шт. - Кресло адвоката, прокурора, секретаря – 3 шт. - Скамья для подсудимого – 1 шт. - Системный блок AMD Athlon 64 (AM2) 5000MHz CoreDuo/2Gb/250Gb (Терминал LCD 19" Samsung E1920NR) – 1 шт. - Системный блок Intel Pentium IV 3000/2Gb/160Gb (Монитор LCD PHILIPS 19S158) – 1 шт. - Системный блок Intel Pentium IV 3200/2Gb/160Gb (Монитор LCD 19" Samsung 943) – 1 шт. - Системный блок AMD Athlon X2 7550/2Gb/250Gb (Монитор 23 " MSI PRO MP 245v) – 1 шт. - Принтер лазерный HP LaserJet 1160 – 1 шт. - Системный блок Tesla – 1шт. - Телевизор LED 75 (190 см) -1 шт. - МФУ CANON I-SENSYS MF 4018 -1шт. Дополнительно: - Маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 28/4 шт. - Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	
--	--	--	--

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В период прохождения практики самостоятельная работа обучающегося формируется в соответствии с содержанием практики:

1. Подготовительный этап

Проводится собрание по организации практики: знакомство обучающихся с целями, задачами, требованиями к практике, информационно-методической базой практики и формой отчетности; распределение заданий, формирование индивидуального плана выполнения программы практики; инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап

Обучающийся осуществляет выполнение индивидуального задания, сбор практического материала; систематизирует полученные данные; анализирует, оценивает результаты и делает выводы; формирует дневник и отчет по практике.

3. Заключительный этап

Обучающийся обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность, оформляет отчет по практике. По завершении практики предоставляет руководителю практики отчетную документацию: дневник практики, отчет по практике и иные материалы.

При подготовке к зачету с оценкой (дифференцированному зачету) обучающийся ориентируется на индивидуальное задание, результат прохождения практики, вопросы к зачету, приведенные в ФОС; использует указанную в РПП литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».