

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 07:50:30  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf838

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Ханты-Мансийского автономного округа -Югры**

**«Сургутский государственный университет»**

Утверждаю:  
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

«16» июня 2022г.

Институт государства и права

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права

**Рабочая программа практики  
Учебная практика, ознакомительная**

Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Направление подготовки	<b>40.03.01</b>
	<b>Юриспруденция</b>
Направленность (профиль)	<b>Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики.</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Кафедра-разработчик	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права
Выпускающая кафедра	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;
- СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся» принято Ученым советом СурГУ от 22.10.2020 г. Протокол № 8
- СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» принято Ученым советом СурГУ 24.12.2020 г. протокол № 10.

Авторы рабочей программы: старший преподаватель Итяшева И.А.  
к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.

### *Согласование рабочей программы*

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права	25.04.2022	к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.
Отдел комплектования НБ СурГУ	16.05.2022	Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и трудового права «25» 04 2022 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института государства и права «29 » 04 2022 года, протокол № 8

Председатель УМС ИГиП доцент Усольцев Ю.М.

Руководитель практики Низамбиева А.С.

## 1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Целью проведения учебной практики бакалавров, обучающихся по направлению «Юриспруденция» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, получение навыков оформления отчетов по практике и создания презентаций своих работ для последующего их применения при выполнении выпускных квалификационных работ, приобретение практических навыков самостоятельной работы.

## 2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Задачами практики являются:

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
– овладение профессионально-практическими умениями;
– овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
– овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
– ознакомление с инновационной деятельностью в профессиональной сфере (баз практики);
– изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и экономической.

## 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика предусмотрена разделом Б.2. Практика. Обязательная часть. Б.2.О.01.01 (У). Формирует у студента навыки по решению социально-значимых проблем и умения ориентироваться в правовом поле своей профессиональной деятельности.

Учебная практика базируется на знаниях и умениях полученных при изучении дисциплин первого курса.

Навыки, приобретенные в результате прохождения учебной практики, позволяют студенту определиться со спецификой своей будущей профессии, формируют практические навыки применения полученных теоретических знаний.

Полученные знания, могут использоваться при изучении других специальных дисциплин, таких, как Административное право, Уголовное право, Гражданское право и подготовка ВКР.

## 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Семестр	Место проведения, объект
2	<b>Место проведения:</b> Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Сургутский государственный университет» <b>Объект:</b> ознакомление с работой юридических служб различных структур и другие профильные организации.

## 5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика проводится...

## 6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Практика проводится – непрерывно

## 7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 7.1. Компетенции обучающегося, формируемы в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические универсальные, общепрофессиональные компетенции:

Компетенция УК	
1	УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
2	УК-1.2: Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
3	УК-1.3: Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
4	УК-2.1: Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта
5	УК-2.2: Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения
6	УК-2.3: Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач
7	УК-2.4: В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы
8	УК-2.5: Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
9	УК-4.1: Выбирает стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий коммуникации
10	УК-5.1: Осмысляет и интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития
11	УК-5.2: Учитывает при социальном и профессиональном общении социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
12	УК-5.3: Придерживается принципов толерантности и уважения основополагающих прав человека и гражданина при личностном общении и общении в обществе в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
13	УК-6.1: Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
14	УК-6.2: Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
15	УК-11.1: Демонстрирует понимание содержания коррупции как социально-правового явления и способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
16	УК-11.2: Демонстрирует понимание содержания коррупции как социально-правового явления и способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

	отношения к коррупционному поведению
<b>Компетенция ОПК</b>	
1	ОПК-1.2: Анализирует изменения правового регулирования (изменения законодательства) и правоприменительной (судебной) практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом
2	ОПК-1.3: Выявляет тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа
3	ОПК-5.3: Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
4	ОПК-8.1: Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации
5	ОПК-8.3: Использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности

## 7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<b>Знать</b>	Законодательство и правоприменительную практику, пути и способы повышения уровня своей профессиональной компетентности; действующие правовые нормы, историю России, социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения, принципы толерантности, права человека и гражданина, содержание коррупции как социально-правового явления
<b>Уметь</b>	Использовать полученные знания, для подготовки юридических документов и повышения уровня профессиональной компетенции, осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи, определять связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий коммуникации, осмысляет и интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития. Учитывать при социальном и профессиональном общении социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.
<b>Владеть</b>	Способами и средствами познания, обучения, повышения уровня своей профессиональной компетентности; навыками подготовки юридических документов. Выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению. Выстраивать траектории собственного профессионального роста средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. Оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач.

## 8. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Общая трудоемкость учебной практики 144 часа, 4 зачетных единицы, продолжительность – 2 и 2/3 недели.

№ п/п	Наименование разделов и содержание практики (Наименование практики)	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции ( <i>шифр</i> )	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
	<b>Раздел 1. Организация практики</b>					
1.1	Сбор, обработка и систематизация материала, для применения его в ходе практической деятельности.	2		20	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3	конспект
1.2	Проведение организационного собрания студентов, определение целей и задач практики, порядка прохождения практики.	2		2		лекция, индивидуальное задание
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап</b>					
2	Получение заданий для самостоятельной работы, проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	2		6		Журнал по проведении инструктажа по технике пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, охрана труда
	<b>Раздел 3. Выполнение производственных заданий</b>					
3	Выполнение индивидуальных заданий практики, знакомство с работой юридического отдела, обработка и анализ полученной теоретической и практической информации, обсуждение результатов с научным			30	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-	дневник практиканта, документы, составленные на практике

	руководителем				6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3	
	<b>Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации</b>					
4.1	Ежедневное ведение рабочего журнала, самостоятельной работы дневника	2		40	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3	дневник практиканта, документы, составленные на практике
4.2	Консультации с руководителем по оформлению отчета	2		4	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3	дневник
	<b>Раздел 5. Подготовка отчета по практике</b>					
6	Самостоятельная работа по подготовке к защите отчета	2		40	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3	отчет
7	Защита отчета	3		2	УК-1.1; УК-	зачет

				2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК- 2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК- 5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК- 6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3
Итого за семестр			144	

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

По итогам практики составляются **отчетные документы**: дневник и отчет, которые должны соответствовать индивидуальному заданию, полученному студентом, в начале практики и согласованному, с руководителем, плану работ практиканта. По результатам прохождения учебной практики студентом представляются на кафедру: следующие отчетные материалы:

- индивидуальное задание
- план прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет;

а) План прохождения учебной практики составляется, при согласовании с руководителем практики, непосредственно перед ее началом, на основании индивидуального задания, полученного студентом.

б) Дневник оформляется студентом по установленному образцу, куда ежедневно вносят записи и замечания по проделанной работе. Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного студентом в данный день, и о том, от какого поручения исходило;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других интересных и важных, по мнению практиканта деталях.

Дневник предъявляется для ознакомления руководителю практики. Отсутствие дневника является серьёзным нарушением программы практики.

На основании записей в дневнике и результатов своей работы студент составляет отчет о практике, который представляется на кафедру.

в) Содержание отчёта должно включать в себя ответы на следующие основные вопросы:

- краткая характеристика предприятия, организации, учреждения – места нахождения на экскурсии;
- содержание работы, осуществлённой в ходе практики;
- круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике;
- возникшие в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения;
- недостатки в законодательстве, содержании, характере оформления и др., на взгляд практиканта препятствующие оперативному решению конкретных вопросов;
- предложения по совершению учебной практики;
- другие имеющиеся у практиканта замечания и предложения по вопросам программы и организации практики.

При соблюдении всех пунктов, ставится «зачет»

**Форма отчетности:** зачет, который выставляется по итогам собеседования и при наличии

**Практика оценивается**, на основе представленных студентами отчетов и проставляется в ведомость в виде зачета.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

**«Зачтено»:** Все требования по оформлению отчетных документов соблюдены в полном объеме, приобретен навык составления юридических документов, студент готов к устным ответам о проделанной работе, дает более 50% положительных ответов, на вопросы заданные преподавателем по практике.

**«Не зачтено»:** Требования, по оформлению отчетных документов соблюдены не в полном объеме, не полностью сформирован навык составления юридических документов, студент не готов к устным ответам о проделанной работе и дает менее 50% положительных ответов, на вопросы заданные преподавателем по практике.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 11.1 Рекомендуемая литература

#### 11.1.1 Основная литература\*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Сорокотягин И.Н.	Профессиональная этика юриста : Учебник / Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. 3-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/488931">https://urait.ru/bcode/488931</a>
2	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста : Учебник	Москва : Издательство Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/450849">https://urait.ru/bcode/450849</a>
3	Чащин А.Н.	Введение в специальность: юрист : Учебное пособие	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/494121">https://urait.ru/bcode/494121</a>
4	Чупилкин Ю.Б.	Правоохранительные органы Российской Федерации : Учебник / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, ф-л Южно-Российский институт управления	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=365277">http://znanium.com/catalog/document?id=365277</a>

#### 11.1.2 Дополнительная литература\*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Таран А. С.	Профессиональная этика юриста : Учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2022	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489444">https://urait.ru/bcode/489444</a> .
2	Маркова Т.Ю.	Профессиональные навыки юриста : Учебное пособие. (Высшее образование)	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/489700">https://urait.ru/bcode/489700</a>
3	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат / Сибирский федеральный университет	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=386068">http://znanium.com/catalog/document?id=386068</a>
4	Михалкин Н. В.	Логика и аргументация для юристов: Учебник и практикум	М.: Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/488736">https://urait.ru/bcode/488736</a>

5	Ивакина Н. Н.	Юристу о нормах правописания: Практическое пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=387148">http://znanium.com/catalog/document?id=387148</a>
6	Максимова Т.Ю.	Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : Учебное пособие	Москва : Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/bcode/489700">https://urait.ru/bcode/489700</a>
7	Даниленко И.А.	Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : Учебное пособие / Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=393289">http://znanium.com/catalog/document?id=393289</a>

### 11.1.3 Методические разработки\*\*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Ковалева М.А.	Основы самоорганизации : Учебно-методическое пособие : Тольяттинский государственный университет. Профессиональное образование	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=338997">http://znanium.com/catalog/document?id=338997</a>
2	Иванова С.В.	Основы управления в правоохранительных органах : Учебно-методическое пособие : ВО - Бакалавриат	Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2018	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=347101">http://znanium.com/catalog/document?id=347101</a>
3	Азархин А.В.	Нотариат : Учебно-методическое пособие	Самарский юридический институт ФСИН России, 2018	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=347109">http://znanium.com/catalog/document?id=347109</a>
4	Попова Н.В.	Правоохранительные органы : Учебно-методическая литература / Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России	Воронеж : Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020	<a href="http://znanium.com/catalog/document?id=373047">http://znanium.com/catalog/document?id=373047</a>

### 11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1	Сайт Верховного суда РФ <a href="http://www.supcourt.ru/">http://www.supcourt.ru/</a>
2	Министерство внутренних дел РФ <a href="https://мвд.рф/">https://мвд.рф/</a>
3	Сайт органов государственной власти РФ <a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>

### 11.3. Перечень информационных технологий

#### 11.3.1 Перечень программного обеспечения

1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---	--

#### 11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1	«Гарант»– режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2	«Консультант»– режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

\*Список основной литературы не должен превышать 5-6 наименований и быть не старше 10 лет, дополнительной 10-15

#### **11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении учебной практики**

Помещения для проведения учебной практики укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью. Ряд аудиторий оснащен компьютерной техникой и проекторами для демонстрации видеоматериалов. В процессе прохождения практики студентам доступно научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально техническое обеспечение, необходимое для полноценного прохождения практики, которым оснащены учебные аудитории института Государства и права СурГУ.

#### **12. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**Приложение к рабочей программе практики по дисциплине**

**Учебная практика, ознакомительная**

Квалификация выпускника	бакалавр <i>бакалавр, магистр, специалист</i>
Направление подготовки	40.03.01 <i>шифр</i> Юриспруденция <i>наименование</i>
Профиль	Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики <i>наименование</i>
Форма обучения	Очная, заочная, очно-заочная <i>очная, заочная, очно-заочная</i>
Кафедра-разработчик	Кафедра теории и истории государства и права <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права <i>наименование</i>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в памятке по прохождению учебной практики, ознакомительной.

**Памятка по прохождению учебной практики, ознакомительной для студентов  
1 курса направления «Юриспруденция»**

Практика студентов образовательного учреждения высшего образования является составной частью основной образовательной программы. Для студентов 1 курса предусмотрена учебная практика, ознакомительная продолжительность – 2 и 2/3 недели.

Учебная практика производится на базе Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет», институт Государства и права, кафедра теории и истории государства и права

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут, при наличии такой возможности, привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить выездные экскурсии в юридические службы (отделы) организаций города. Данный вид практики предполагает теоретическое ознакомление студента с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (индивидуальное задание, план работы, наличие дневника, уточнение формы записей, заполнение бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики;

- студенты получают памятки и рабочие программы прохождения практики;

- студенты получают доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации в электронном виде.

С первого дня прохождения практики студент обязан согласовать с руководителем практики свое индивидуальное задание и утвердить план прохождения практики!

Индивидуальное задание и план прохождения учебно-ознакомительной практики оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1 и ПРИЛОЖЕНИЕМ 2 должно отражать следующие моменты:

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой подразделений;

2. Ознакомление с нормативной базой, уставными документами предприятия, должностными инструкциями специалиста, иными локальными НПА, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, правоприменительной практикой предприятия;

3. Приобретение первичных навыков работы в определенной должности. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики;

4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.

5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и их консультировании по юридическим вопросам.

6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.

7. Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики;

8. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете практики.

По результатам прохождения учебной практики студентом представляются на кафедру следующие отчётные материалы:

- Индивидуальное задание и план прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчёт.

а) План прохождения практики составляется, при согласовании с руководителем практики, непосредственно перед ее началом, на основании индивидуального задания.

б) Дневник оформляется студентом по установленному образцу (Приложение 3), куда ежедневно вносят записи и замечания по проделанной работе. Записи в дневнике могут содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного студентом в данный день;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);

– о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;

– о других интересных и важных, по мнению практиканта деталях.

Дневник предъявляется для ознакомления руководителю практики. Отсутствие дневника является серьёзным нарушением программы практики.

На основании записей в дневнике и результатов своей работы студент составляет отчёт о производственной практике, который представляется на кафедру.

в) Отчет составляется по установленному образцу (Приложение 4). Содержание отчёта должно включать в себя ответы на следующие основные вопросы:

– краткая характеристика предприятия, организации, учреждения – места прохождения практики;

– структура его, схема взаимосвязей с другими подразделениями, анализ деятельности;

– содержание работы, осуществлённой в ходе практики;

– круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике;

– возникшие в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения;

– недостатки в законодательстве, содержании, характере оформления и др., на взгляд практиканта препятствующие оперативному решению конкретных вопросов;

– предложения по совершению практики;

– другие имеющиеся у практиканта замечания и предложения по вопросам программы и организации практики.

Формой аттестации по практике является зачет.

Зачет студент получает по итогам защиты практики.

Порядок защиты учебной практики

Для допуска к защите практики студент обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: индивидуальное задание и план и дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету (если таковые составлялись). При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На основании доклада студента и представленных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о зачете учебной практики, ознакомительной.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права

Кафедра теории и истории государства и права

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

прохождения учебной практики, ознакомительной

Студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Наименование учреждения, где проходит практику студент

Содержание задания

1. Цели и задачи, которые ставит студент перед собой в ходе прохождения практики;

2. Составление плана работ;

3. Ведение дневника и оформление отчета по практике;

4. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;

5. Ознакомление с НПА, уставными документами, должностными инструкциями предприятия. Составление внутриорганизационных и иных документов;

6. Осуществление систематизации полученных на практике знаний, с выявлением достоинств и недостатков, проблем, положительных моментов и т.д., с которыми студент столкнулся в ходе прохождения практики.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Ознакомлен \_\_\_\_\_

ФИО студента

Сургут, 20\_\_

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права

Кафедра теории и истории государства и права

**План**  
**прохождения учебной практики, ознакомительной**

Студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Наименование учреждения/ кафедры, где проходит практику студент

Практика начата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Практика окончена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Что запланировано сделать	Какой документ изучается/составляется	Отметка об исполнении	Замечания

«СОГЛАСЕН»

Руководитель практики / / \_\_\_\_\_

Практикант / / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Образец титульного листа*

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права

Кафедра теории и истории государства и права

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики, ознакомительной**

Место прохождения: Кафедра теории и истории государства и права

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Выполнил(а): студент(ка)

направления 40.03.01

«Юриспруденция»

1 курса группы № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель:

ФИО \_\_\_\_\_

Сургут, 20 \_\_\_\_

**Образец титульного листа**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права

Кафедра теории и истории государства и права

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики, ознакомительной**

Место прохождения: Кафедра теории и истории государства и права

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Выполнил(а): студент(ка)

направления 40.03.01

«Юриспруденция»

1 курса группы № \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель:

ФИО \_\_\_\_\_

Сургут 20\_\_

**Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)**

Проведение промежуточной аттестации происходит в виде зачета (защиты отчета по о прохождении учебной практике, ознакомительной).

Критерии для показателя оценивания дескриптора «Знает»	Вид задания
<p>Знает и в отчете отражает: Законодательство и правоприменительную практику, пути и способы повышения уровня своей профессиональной компетентности; действующие правовые нормы, историю России, социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения, принципы толерантности, права человека и гражданина, содержание коррупции как социально-правового явления</p>	- теоретический

Задание для показателя оценивания дескриптора «Умеет»	Вид задания
<p>Использовать полученные знания, для подготовки юридических документов и повышения уровня профессиональной компетенции, осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи, определять связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения, имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий коммуникации, осмысляет и интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития. Учитывать при социальном и профессиональном общении социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p>	- практический

Задание для показателя оценивания дескриптора «Владеет»	Вид задания
Способами и средствами познания, обучения, повышения уровня своей профессиональной компетентности; навыками подготовки юридических документов. Выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению. Выстраивать траектории собственного профессионального роста средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. Оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач.	- практический

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания**

**Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине**

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Схема оценивания защиты отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тип задания	Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
Защита отчета	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-4.1; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-5.3; ОПК-8.1; ОПК-8.3	Обучающийся способен свободно ответить на вопросы по отчету, владеет содержанием материала; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам рассматриваемой темы, правильно выполнено оформление документов и представлены все необходимые документы для оформления отчета; выполнено верно, в полном объеме и в срок индивидуальное задание, составивший отчетные документы и подготовлены юридические документы. Все	зачтено

		<p>требования по оформлению отчетных документов соблюдены в полном объеме, приобретен навык составления юридических документов, студент готов к устным ответам о проделанной работе, дает более 50% положительных ответов, на вопросы заданные преподавателем по практике.</p>	
		<p>Обучающийся не может ответить на вопросы по отчету, не владеет содержанием материала рассматриваемой темы, не выполнено оформление документов и не представлены все необходимые документы для оформления отчета; выполнено не верно, не в полном объеме и не в срок индивидуальное задание, не составлены отчетные документы, не подготовлены юридические документы. Требования, по оформлению отчетных документов соблюдены не в полном объеме, не полностью сформирован навык составления юридических документов, студент не готов к устным ответам о проделанной работе и дает менее 50% положительных ответов, на вопросы заданные преподавателем по практике.</p>	не зачтено