

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.10.2022 11:49:50

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d8118153045d79

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования

Савченко

А.А. Савченко

01.06.2020

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Рабочая программа практики

для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

форма обучения: очно-заочная

Вассалатий Ж. В. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Рабочая программа практики для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция,
очно-заочная форма обучения. Тюмень, 2020.

Рабочая программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков [электронный ресурс] / Режим доступа:
<https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Вассалатий Ж.В., 2020.

1. Пояснительная записка

Цели прохождения учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- формирование первичных профессиональных навыков и умений по толкованию и применению правовых норм в конкретной ситуации, профессионального мышления;
- приобретение опыта самостоятельной деятельности по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам;
- укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения посредством практической деятельности в юридической клинике;
- углубленное изучение законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность юридической клиники, являющейся местом прохождения практики;
- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- знакомство обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями юрисконсульта;
- ознакомление с задачами правовой и консультационной работы юриста;
- получение первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- закрепление навыков работы с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к конкретной ситуации;
- освоение приемов анализа правовой информации, характеризующей деятельность по правовому консультированию и защите прав граждан;
- освоение навыков совершения юридических действий, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан, обратившихся за юридической консультацией;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о выбранной профессии, устойчивого интереса и уважения к ней, развитие чувства ответственности.

Возможными местами проведения практики являются:

- практика в организации (учреждении) – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, различные учреждения, фонды и т.д.;
- практика в правоохранительных органах – обучающиеся направляются для прохождения практики в суды, органы прокуратуры;
- практика непосредственно в Институте государства и права, в подразделениях, согласованных с руководителем практики от университета.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2.В.01(У) Практики, который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Учебная практика в органах государственной власти и местного самоуправления является одним из основных этапов профессиональной подготовки будущих управленцев, которая проводится на третьем курсе обучения. Одной из целей этой практики является знакомство студентов с работой государственного и муниципального управления.

Практика осуществляется после освоения большинства дисциплин профессионального цикла, таких как: основы государственного и муниципального управления, конституционное право, административное право, прогнозирование и планирование развития муниципального образования и т.д.

При прохождении учебной практики студент опирается на знания, умения, навыки, приобретенные при освоении разделов образовательной программы. Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и полезными в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: муниципальное право, а также при изучении дисциплин по выбору вариативной части профессионального цикла, при прохождении производственной практики.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством владения информацией.	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
	Уметь: пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
ОК-6 способствовать работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности различных социальных общностей;
	Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОПК-4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	Знать: принципы этики юриста;
	Уметь: укреплять доверие общества к юридическому сообществу;
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	Знать: правила логики и принципы построения письменной и устной речи;
	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	Знать: законодательство РФ, механизм обеспечения законности и правопорядка, прав и свобод личности;

	Уметь: применять меры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	Знать: права и свободы человека и гражданина и механизм их защиты;
	Уметь: применять меры по защите прав человека и гражданина;
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.	Знать: методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушения;
	Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Знать: законодательство РФ и методику работы с правоприменительными актами;
	Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

2. Структура и трудоемкость практики

Семестр 6. Форма проведения практики: концентрированная. Способ проведения практики: стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов, продолжительность – 3 недели.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентами, в зависимости от поставленных задач практики.

По итогам прохождения практики формой промежуточной аттестации является зачет по итогам защиты отчета по практике.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие:

- плана-дневника практики;
- характеристики с места прохождения практики;
- отзыва руководителя практики и письменного отчета обучающегося.

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	обсуждение содержания практики, процесса ее прохождения и особенностей оформления отчетной документации, инструктаж по технике	2	Устный отчет - собеседование

		безопасности; знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика.		
2.	Основной (исследовательский)эт ап	1. Мероприятия по сбору и обработке научных материалов 2. Работа с архивом документации 3. Проработка нормативной базы регулирующей деятельность организации 4. Составление процессуальных документов 5. Другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	120	Текст Отметка в дневнике прохождения практики
3.	Обработка и анализ полученной информации	1. Обработка и систематизация фактического и теоретического материала 2. Анализ материалов практики	10	Текст Отметка в дневнике прохождения практики
4.	Подготовка отчёта по практике	1. Подведение итогов практики 2. Оформление документов о прохождении практики	10	Отчёт о практике, дневник практики, характеристика
5.	Зачет. Итоговый отчет по практике	Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.	2	Защита отчёта о практике

		Оценка (выставление зачета) результатов практики складывается из следующих параметров: - анализ и оценка преподавателем качества работы студента в профессиональной среде; - оценка работы студента руководителем практики по месту ее прохождения; - оценка результативности практики по материалам отчета, дневника и характеристики студента.		
		Итого	144	

4. Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация по итогам практики предусматривает наличие дневника практики, характеристики с места прохождения практики и письменного отчета обучающегося.

По итогам практики на основании защиты отчета (дневник практики и характеристика прилагаются) и с учетом посещаемости руководителем практики выставляется зачет.

Форма проведения промежуточной аттестации по итогам изучения всей дисциплины – зачет. За 2-3 дня до окончания практики студент освобождается от работы для оформления отчёта. Защита отчёта проходит у руководителя практики от университета.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Критерии оценивания компетенций:

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый / функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
	ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Уметь: пользоваться	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения

	навыками работы с компьютером как средством владения информацией.	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.	защита отчета по практике	о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
	ОК-6 способствовать работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности различных социальных общностей. Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов , защита отчета по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
	ОПК-4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	Знать: принципы этики юриста Уметь: укреплять доверие общества к юридическому сообществу	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов , защита отчета по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
	ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	Знать: правила логики и принципы построения письменной и устной речи. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов , защита отчета по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»

	ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	Знать: законодательство РФ, механизм обеспечения законности и правопорядка, прав и свобод личности. Уметь: применять меры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов , защита отчета по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
	ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	Знать: права и свободы человека и гражданина и механизм их защиты. Уметь: применять меры по защите прав человека и гражданина.	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов , защита отчета по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
	ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.	Знать: методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушения. Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов , защита отчета по практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
	ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной	Знать: законодательство РФ и методику работы с правоприменительными актами. Уметь: правильно и полно отражать	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов ,	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

деятельности в юридической и иной документации	результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	защита отчета по практике	Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
--	---	---------------------------	--

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1. Начало прохождения практики связано с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.
2. В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от университета.

Примерный перечень вопросов:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходили практику?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?

Рекомендации по подготовке и оформлению документов по результатам практики:

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Рекомендуемая структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание, соответствующее заданиям практики.
3. Введение, в котором указываются: актуальность и обоснование выбора темы исследования; цель, задачи, место и сроки прохождения практики.
3. Основная часть, содержащая результаты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.
4. Заключение, отражающее основные результаты практики.
5. Список использованных источников.
6. Приложения:
 - 6.1. План-дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 2);

6.2. Характеристика руководителя практики от организации с подписью и печатью, в случае если практика была организована не на базе Тюменского госуниверситета (см. Приложение 3);

Рекомендации по составлению отчета:

Введение должно содержать общую характеристику места прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Далее в отчете необходимо отразить общие сведения об организации: определить структуру организации - места прохождения практики, указать основные направления ее деятельности; дать краткую характеристику локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации, указать функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.

Отчет о проделанной работе должен занимать большую часть объема отчета. В этой части дается краткое описание (характеристика) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки; отчет о проделанной работе. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

- а) составление документов;
- б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, проведение проверки государственной инспекцией труда и др.);
- в) выполнение отдельных поручений;
- г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение должно содержать теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации; предложения по улучшению деятельности организации; приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

Список используемой литературы может включать научно-исследовательскую, справочную и другую специальную литературу, нормативно-правовые акты.

Приложения могут содержать проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы и иные процессуальные документы (в соответствии с программой практики/индивидуальным заданием). В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты (федерально-конституционные законы, федеральные законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

В плане-дневнике необходимо кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню практики.

В характеристике руководитель практики от организации дает оценку:

1. степени выполнения программы практики;
2. уровня подготовки студента к практической работе;
3. личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 8 до 15 стр. (не включая приложения) текста 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman. Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу. Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведёнными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

5.3. Система оценивания

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие:

- плана-дневника практики (Приложение №2)
- характеристики с места прохождения практики (Приложение №3)
- письменного отчета обучающегося.

Для контроля процесса формирования компетенций студентов руководитель практики от университета проводит регулярные консультации со студентами института с применением дистанционных образовательных технологий в личном кабинете обучающегося.

Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики в 6 семестре оценивается по системе «зачтено/не зачтено».

Критерии оценок:

«Зачтено»:

- обучающийся, не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики;
- обучающийся представил оформленные соответствующим образом отчет по практике, приложения и сопроводительные документы к нему (план-дневник, характеристику);
- обучающийся продемонстрировал знание содержания отчета по практике.

«Не зачтено»:

- обучающийся допустил грубые нарушения программы и графика практики;
- обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по содержанию отчета по практике, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от университета перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Основная литература:

1. Краткий курс по теории государства и права. — Краткий курс по теории государства и права, 2024-05-25. — Электрон. дан. (1 файл). — Москва: РИПОЛ классик, Окей-книга, 2016 — 144 с. — Лицензия до 25.05.2024. — Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. — Текст. — электронный. — <URL:<http://www.iprbookshop.ru/73385.html>>. (Дата обращения: 20.04.2020г.) – Режим доступа: по подписке.

2. Дуюнов, В. К. Уголовное право России. Общая и Особенная части : учеб. пособие / В.К. Дуюнов. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 403 с. — (ВО: Бакалавриат). — https://doi.org/10.12737/textbook_58dbc2965c7ce. - ISBN 978-5-369-01682-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/884167> (дата обращения: 20.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная литература:

1. Гладышев, Д. Ю. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах : учебное пособие / Д. Ю. Гладышев, Ю. А. Гладышев. - Москва : РГУП, 2016. - 216 с. - ISBN 978-5-93916-493-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1196298> (дата обращения: 20.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Уголовное право России. : общая часть : учебник / М. И. Арзамасцев, А. И. Бойцов, В. Н. Бурлаков [и др.] ; под ред. В. В. Лукьянова, В. С. Прохорова, В. Ф. Щепелькова, - перераб. и доп. — СПб.: Издательство СПбГУ, 2013. — 600 с. ISBN 978-5-288-05361-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015150> (дата обращения: 20.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3 Интернет-ресурсы:

Судебные и нормативные акты РФ: сайт. - URL: <https://sudact.ru/>

Судебные и нормативные акты Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://sudact.ru/>

genproc.gov.ru – Генеральная прокуратура Российской Федерации. Официальный сайт

www.gprf.info – Генеральная прокуратура Российской Федерации. Материалы.

www.supcourt.ru – Верховный Суд Российской Федерации. Официальный сайт

<http://ks.rfnet.ru/> – Конституционный Суд Российской Федерации. Официальный Сервер

<http://www.akdi.ru/ks/akdi.htm> – Информационный канал Конституционного суда Российской Федерации

<http://www.fsb.ru> – Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Официальный сайт

<http://www.fsb.gov.ru/> – Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Материалы.

www.minjust.ru – Министерство юстиции Российской Федерации. Материалы.

<http://www.advokatrus.ru/> – материалы о работе адвокатуры в России

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Поставщик контента: ЗАО «КонсультантПлюс». Ссылка доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования, включающую доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронным обучающим курсам.

Лицензионное ПО:

- платформы для проведения видеоконференций (вебинаров) и электронного обучения Cisco Webex, Microsoft Teams.
- Microsoft Office 365

8. Материально-техническая база для проведения практики

В целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может

быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт дистанционного образования

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков

студентом (-кой) __ курса группы _____
очно-заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка от организации (учреждения) – места прохождения практики

Руководитель практики организации (учреждения) –
прохождения практики _____

(Ф.И.О, должность руководителя практики)

(подпись)

Руководитель практики от вуза _____

(Ф.И.О, должность руководителя практики)

(подпись)

Тюмень, 20 ____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт дистанционного образования

ПЛАН - ДНЕВНИК
прохождения практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков

1. Ф.И.О. студента _____

2. Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, курс __,
группа _____

3. Место прохождения практики:

_____ (наименование организации (учреждения), адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от вуза:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от организации (учреждения) – места прохождения
практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя организации (учреждения) – места прохождения практики

Руководитель практики
от организации (учреждения) –
места прохождения практики:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

*Образец оформления и структуры
характеристики с места прохождения практики
Характеристику раскрыть согласно пунктов*

**Характеристика
руководителя практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

(наименование организации (учреждения) - места прохождения практики)

на обучающегося __ курса очно- заочной формы обучения
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(ФИО обучающегося)

- 1. Оценка степени выполнения программы практики (раскрыть подробно).*
- 2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе (раскрыть подробно).*
- 3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков (раскрыть подробно).*

Руководитель практики от
организации (учреждения) – места
прохождения практики:

_____ / _____ / _____ /
_____ (должность и название организации) (подпись) (расшифровка подписи)
Печать дата

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования

 А.А. Савченко
01.06.2020

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Форма обучения: очно-заочная

Толстолужинская Е.М. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Рабочая программа практики для студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Форма обучения: очно-заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины (модуля) опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Толстолужинская Е.М., 2020.

1. Пояснительная записка

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по профилю «Юриспруденция». Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом практики для студентов всех форм обучения. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все, предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы).

Возможными формами проведения практики являются:

- практика в организации (учреждении) – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, различные учреждения, фонды и т.д.;

- практика в правоохранительных органах – обучающиеся направляются для прохождения практики в суды, органы прокуратуры.

Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики от института.

Цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;

- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;

- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;

- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачи практики:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

- знакомство студентов по месту прохождения учебной практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности;

- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении)

- месте прохождения практики и задачами работы правового характера;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- проверка и закрепление теоретических знаний;

- подготовка проектов процессуальных документов;

- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);

- изучение опыта практической деятельности;

- развитие навыков работы в коллективе;

- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
 - развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
 - овладение навыками организации рабочего процесса;
 - изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
 - изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем практики от университета.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2.Производственная практика.

1.2. Компетенция обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает: общекультурные и этические нормы, принятые в профессиональном сообществе юристов. Умеет: честно и добросовестно исполнять профессиональную деятельность; конструктивно общаться с пользователями юридических услуг, с общественностью, с представителями органов государственной власти
ПК-2 - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: основные сферы и характеристику профессиональной деятельности юриста ценность права, правового мышления и правовой культуры; Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.
ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знает: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов Умеет: анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля; правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности
ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знает: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования; принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства Умеет: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом

<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: имеет глубокие знания норм права и правильно применять при прохождении практики. Умеет: активно пользоваться полученными знаниями в профессиональной деятельности, самостоятельно применять нормы права при прохождении практики.</p>
<p>ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знает: принципы правовой квалификации обстоятельств дела Умеет: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>
<p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знает: источники и основные институты права, язык закона и иную юридическую терминологию, юридическое делопроизводство. Умеет: составлять различные юридические документы с соблюдением соответствующей процессуальной формы и реквизитов</p>
<p>ПК-9 - способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Знает: систему прав и свобод человека и гражданина Умеет: анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>
<p>ПК-10 - способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Знает: методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами Умеет: самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;</p>
<p>ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>Знает: систему правового регулирования в правовой сфере и практику ее применения. Умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, осуществлять меры по профилактике правонарушений.</p>
<p>ПК-12 - способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>Знает: виды коррупционного поведения Умеет: выявлять признаки коррупционного поведения; проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов</p>
<p>ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знает: систему юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности; нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов.</p>

	Умеет: самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики
--	---

3. Структура и трудоемкость практики

Семестр 9. Форма проведения практики – концентрированная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа, продолжительность - 3 недели.

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (часов)	Формы текущего контроля
1	Организационный (организационное собрание, распределение по местам прохождения практики)	1. Ознакомительная лекция руководителя практики 2. Изучение программы практики 3. Выбор места прохождения практики	3	Устный отчет – собеседование
2	Подготовительный этап	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности 2. Знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения) 3. Изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика	9	Устный отчет – собеседование Отметка в дневнике прохождения практики
3	Основной (исследовательский) этап	1. Мероприятия по сбору и обработке научных материалов 2. Работа с архивом документации 3. Проработка нормативной базы регулирующей деятельность организации 4. Составление процессуальных документов 5. Участие в судебных процессах 6. Другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	108	Текст Отметка в дневнике прохождения практики
4	Обработка и анализ полученной информации	1. Обработка и систематизация фактического и теоретического материала 2. Анализ материалов практики	9	Отметка в дневнике прохождения практики
5	Подготовка отчёта по	1. Подведение итогов практики	9	Отчёт о практике,

	практике	2. Оформление документов о прохождении практики		дневник практики, характеристика, отзыв руководителя
6	Защита отчета по практике	1. Составление доклада 2. Защита доклада	6	Доклад, собеседование
Итого:			144	

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от университета.

Отчет о практике представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных Программой практики. После проверки отчета преподавателем, если не требуется доработка отчета студентом, он допускается к защите.

Срок представления отчета, дневника практики и характеристики – последние три дня практики.

4. Промежуточная аттестация по практике

Форма промежуточной аттестации по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – зачет. Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Критерии оценивания компетенций:

Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 3

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый / функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает: общекультурные и этические нормы, принятые в профессиональном сообществе юристов. Умеет: честно и добросовестно исполнять профессиональную деятельность; конструктивно общаться с пользователями юридических услуг, с общественностью,	отчет о практике	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения

		представителями органов государственной власти		предложенных заданий.
2	ПК-2 - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: основные сферы и характеристику профессиональной деятельности юриста ценность права, правового мышления и правовой культуры; Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.	отчет о практике	Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
3	ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знает: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов Умеет: анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля; правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности	отчет о практике	
4	ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством	Знает: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования; принципы построения системы законодательства, правила	отчет о практике	

	Российской Федерации	систематизации законодательства Умеет: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом		
5	ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знает: имеет глубокие знания норм права и правильно применять при прохождении практики. Умеет: активно пользоваться полученными знаниями в профессиональной деятельности, самостоятельно применять нормы права при прохождении практики.	отчет о практике	
6	ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знает: принципы правовой квалификации обстоятельств дела Умеет: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	отчет о практике	
7	ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Знает: источники и основные институты права, язык закона и иную юридическую терминологию, юридическое делопроизводство. Умеет: составлять различные юридические документы с соблюдением соответствующей процессуальной формы и реквизитов	отчет о практике	
8	ПК-9 - способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и	Знает: систему прав и свобод человека и гражданина Умеет: анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина; давать квалифицированные	отчет о практике	

	свободы человека и гражданина	юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.		
9	ПК-10 - способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знает: методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами Умеет: самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;	отчет о практике	
10	ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знает: систему правового регулирования в правовой сфере и практику ее применения. Умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, осуществлять меры по профилактике правонарушений.	отчет о практике	
11	ПК-12 - способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знает: виды коррупционного поведения Умеет: выявлять признаки коррупционного поведения; проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов	отчет о практике	
12	ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает: систему юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности; нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов. Умеет: самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых отражаются результаты	отчет о практике	

		профессиональной деятельности составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики		
--	--	---	--	--

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- план-дневник прохождения практики;
- характеристику работы практиканта от органа (организации);
- отчет о прохождении практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или имеющие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно внутренним локальным актам ТюмГУ.

Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист (на титульном листе указывается Ф.И.О. студента, рекомендуемая от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от вуза);
- Отчет о прохождении практики;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Рекомендации по составлению отчета:

Введение должно содержать общую характеристику места прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Далее в отчете необходимо отразить общие сведения об организации: определить структуру организации - места прохождения практики, указать основные направления ее деятельности; дать краткую характеристику локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации, указать функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.

Отчет о проделанной работе должен занимать большую часть объема отчета. В этой части дается краткое описание (характеристика) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки; отчет о проделанной работе. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

- а) составление документов;
- б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, консультация граждан и др.);
- в) выполнение отдельных поручений;
- г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение должно содержать теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации; предложения по улучшению деятельности организации; приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

Список используемой литературы может включать научно-исследовательскую, справочную и другую специальную литературу, нормативно-правовые акты.

Приложения могут содержать проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы и иные процессуальные

документы (в соответствии с программой практики/индивидуальным заданием). В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты (федерально-конституционные законы, федеральные законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

К отчёту необходимо приложить план-дневник практики.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми практическими материалами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 10 до 30 стр. (не включая приложения) текста; 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, TimesNewRoman. Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу. Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится.

В плане-дневнике необходимо кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню практики. План-дневник должен быть подписан руководителем практики от организации.

В характеристике руководитель практики от организации дает оценку:

1. степень выполнения программы практики;
2. уровень подготовки студента к практической работе;
3. личностные качества практиканта, его умения и навыки.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

5.3. Система оценивания

Процедура оценивания производится в форме защиты отчета по практике. Защита отчета проводится в форме собеседования с руководителем практики от института. При устной защите отчета руководитель практики от института имеет право задавать вопросы, связанные с практическими результатами практики. Результаты практики оцениваются зачтено/ не зачтено. Зачет по практике выставляется руководителем от института с учетом отзыва руководителя практики от организации и итогов обсуждения.

Критерии оценок:

«Зачтено»:

- обучающийся, не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики;
- обучающийся представил оформленные соответствующим образом отчет по практике, приложения и сопроводительные документы к нему (план-дневник, характеристику);
- обучающийся продемонстрировал знание содержания отчета по практике.

«Не зачтено»:

- обучающийся допустил грубые нарушения программы и графика практики;
- обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по содержанию отчета по практике, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

Вопросы для самоконтроля:

Каковы назначение, цели деятельности, структура органа или организации, в которой проходили практику?

На основании каких документов функционирует данный орган или организация?

Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган или организация?

Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины практики

6.1. Основная литература:

1. Корнакова, С.В. Логика для юристов: учеб. пособие / С.В. Корнакова, О.С. Сергеева. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2018. – 179 с. – (Высшее образование; Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5810ob4492t2b53/75296384/ - ISBN 978-5-105781-0/ - Текст электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/942725> (дата обращения: 27.05.2020).

6.2. Дополнительная литература:

1. Доступная юридическая помощь по гражданским делам: монография / А.С. Красногорова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 100 с. - (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/872441> (дата обращения: 27.05.2020).

2. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография / М.И. Клеандров. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-361-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/988084> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Мандель Б.Р. Практика в вузе: проблема и поиски ответов [Электронный ресурс] / Б.Р. Мандель. - Москва: Вузовский Учебник, 2015. - 18 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/503854> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

4. Кашанина Т.В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Т.В. Кашанина. - Москва: Норма, 2014. - 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/453481> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

5. Кобликов П.А. Юридическая этика: Учебник / Кобликов А.С. - Москва: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1016649> (дата обращения: 27.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

6.3 Интернет-ресурсы:

1. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «КонсультантРегион», «Гарант», «Эксперт».

2. <http://www.duma.gov.ru/> - официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации.

3. <http://www.government.ru/content/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.

4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации.

5. <http://www.ksrf.ru/> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

6. <http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.

7. <http://www.rg.ru/oficial/> - официальный сайт Российской газеты.

8. <http://www.t-i.ru/> - официальный сайт газеты «Тюменские известия».

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования, включающую доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронным обучающим курсам.

Лицензионное ПО:

- платформы для проведения видеоконференций (вебинаров) и электронного обучения Cisco Webex, Microsoft Teams.
- Microsoft Office 365

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Поставщик контента: ЗАО «КонсультантПлюс». Ссылка доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Материально-техническая база для проведения практики

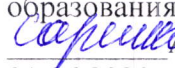
Для поддержки дисциплины (практики), реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимы:

- Компьютер с доступом в Интернет.
- Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: веб-камера, наушники (или динамики), микрофон (допускается использование единой гарнитуры с наушниками).
- Программы, обеспечивающие голосовую и видеосвязь, а также коллективные видеоконференции (вебинары) (Cisco Webex, Skype, Microsoft Teams).

В целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической
работе Института
дистанционного
образования

А.А. Савченко
01.06.2020

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
очно-заочная форма обучения

Пережогина Г.В. Преддипломная практика. Рабочая программа практики для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция, очно-заочная форма обучения. Тюмень, 2020.

Рабочая программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Преддипломная практика [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Пережогина Г.В., 2020.

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика направлена на закрепление обучающимися умений и навыков по гражданско-правовому профилю бакалавриата направления подготовки "Юриспруденция", обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Преддипломная практика является одним из видов занятий, в процессе которых у обучающегося вырабатываются умения проявлять деловую инициативу, самостоятельно принимать на базе имеющихся теоретических знаний решения по юридическим вопросам.

Преддипломная проводится *стационарно*, в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику.

С целью организации преддипломной практики, структурное подразделение Университета заключает гражданско-правовые договоры о сотрудничестве с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

В настоящее время действует ряд долгосрочных договоров на прохождение учебной практики со следующими органами и организациями:

1. Следственный комитет по Тюменской области, г. Тюмень
2. Тюменский областной суд, г. Тюмень, районные суды г. Тюмень
3. Прокуратура Тюменской области, г. Тюмень

Конкретное место прохождения практики может быть определено по согласованию со студентами в зависимости от задач практики.

Преддипломная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится, и, в зависимости от места ее прохождения предполагает:

- присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;
- изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;
- работу с архивными материалами;
- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);
- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;
- выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки.

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

Цели практики

Основные цели преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся по направлению "Юриспруденция";
- приобретение необходимых практических умений и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция».

Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 "Юриспруденция";
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение навыков самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности;
- выработка умений применять знания и навыки при решении конкретных практических задач;
- получение обратной связи со стороны организаций, принимающих студентов на практику;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и анализа юридических документов и дел;
- изучение локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов и особенностей правил делопроизводства по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации.

Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики могут быть определены руководителем практики от Университета.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2 (практики)..

Практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, уголовное право, уголовный процесс, трудовое право,

экологическое право, земельное право, финансовое право, международное право, криминалистика и др.

Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- теория государства и права: все темы и понятия;
- конституционное право: все темы и понятия, особенно избирательное право и избирательный процесс (в случае прохождения практики в избирательной комиссии), конституционно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления (в случае прохождения практики в органах государственной власти или местного самоуправления);
- административное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП), составлению жалоб на действия (бездействия) уполномоченных органов и сотрудников, применяющих нормы КоАП;
- гражданское право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского кодекса Российской Федерации и иных актов гражданского

законодательства; умения и навыки по составлению гражданско-правовых договоров и иных документов;

- гражданский процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов (исковых заявлений и др.);

- уголовное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовного кодекса Российской Федерации и по квалификации преступных деяний;

- уголовный процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов;

- трудовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов трудового законодательства; умения и навыки по составлению трудовых договоров и коллективных соглашений, иных документов;

- экологическое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм экологического права;

- земельное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм земельного права;

- финансовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм финансового права;

- международное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм международного права; умения и навыки по составлению жалоб и иных обращений в международные органы по защите прав человека

и основных свобод (жалобы в Европейский Суд по правам человека и др.) и др.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Знает: - закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов; меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, формирование ее статусной позиции; - основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, используемые при решении профессиональных юридических задач - особенности протекания интеграционных процессов в мировом сообществе, глобальные проблемы, возникающие перед человечеством Умеет: - оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы; - использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности.
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания,	Знает: основные сферы и характеристику профессиональной деятельности юриста ценность права, правового

<p>правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</p>	<p>мышления и правовой культуры; Умеет: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.</p>
<p>способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)</p>	<p>Знает: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов Умеет: - анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля; - правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; - применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности</p>
<p>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)</p>	<p>Знает: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства; Умеет: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом;</p>
<p>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</p>	<p>Знает: Содержание норм материального и процессуального права Умеет: использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
<p>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</p>	<p>Знает: принципы правовой квалификации обстоятельств дела Умеет: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств</p>

	<p>в практической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.
<p>владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	<p>Знает: систему юридических документов</p> <p>Умеет: - анализировать систему юридических документов - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики</p>
<p>способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)</p>	<p>Знает: систему прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Умеет: анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>
<p>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)</p>	<p>Знает: методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами</p> <p>Умеет: самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;</p>
<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)</p>	<p>Знает: Сущность, признаки и виды правонарушений; причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>Умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>
<p>способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)</p>	<p>Знает: виды коррупционного поведения</p> <p>Умеет: выявлять признаки коррупционного поведения проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов</p>
<p>способностью правильно и полно отражать результаты</p>	<p>Знает:</p>

<p>профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)</p>	<p>- систему юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности</p> <p>- нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов.</p> <p>Умеет: самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики</p>
--	--

2. Структура и трудоемкость практики

Семестр 10. Форма проведения практики – концентрированная. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, продолжительность - 6 недель.

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в ЗЕТ \ академических часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению; обязательный инструктаж; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка и	1\36	собеседование у научного руководителя практики от кафедры, контроль наличия у студента всех необходимых документов по прохождению практики (направления на практику, индивидуального задания,

		локальной документацией по месту прохождения практики.		дневника и т.п.); контроль со стороны руководителя практики от организации (прохождение инструктажа, ознакомление с локальной документацией и пр.)
2	Основной этап	1. ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; 2. выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; 3. определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации; 4. оформление дневника практики	7\252	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики, контроль реализации программы практики, условий ее организации и прохождения, контроль ведения дневников, (наличие ежедневных записей); контроль со стороны руководителя практики, контроль подготовки отчетов студентов практикантов, контроль качества заполнения документов
3	Отчетный (заключительный) этап	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики; составление отчета по результатам практики; защита отчета	1\36	защита отчета по практике, контроль качества заполнения документов, защита отчета по практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики

4. Промежуточная аттестация по практике

Форма промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики – зачет (10 семестр).

Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Отчет по практике сдают: обучающиеся по очной форме в последние 2-3 дня практики – для тех, кто проходил практику во время учебного года; обучающиеся по заочной форме – в первые 2-3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

В ходе защиты отчета студент должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются в Университете приказом проректора, курирующего образовательную деятельность, директора филиала индивидуальные сроки ее прохождения. Обучающиеся, не прошедшие производственную практику при отсутствии уважительной причины или имеющие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно внутренним локальным актам Университета.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы	Критерии оценивания
	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого	устный ответ отчетные документы	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения практики, может ответить на практическую составляющую своей работы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; в ответе и отчетной документации прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий; ответ излагается литературным

<p> правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2); способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3); способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4); способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5); способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6); владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7); способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9); способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10); </p>		<p> языком в научных терминах; документы представлены в срок, с необходимыми реквизитами и по установленному образцу. </p> <p> Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания о прохождении практики; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа. Отчетная документация представлена не в установленный срок, с нарушением требований. </p>
--	--	---

	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);</p> <p>способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);</p> <p>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);</p>		
--	---	--	--

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике *Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогу прохождения практики:*

1. Какова структура органа, предприятия, организации, учреждения в котором проходила практика?
2. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждения по месту прохождения практики.
3. Охарактеризуйте основные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения по месту практики.
4. Назовите основные функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.
5. Дайте краткое описание (характеристику) выполняемых вами поручений в соответствии с профилем подготовки на практике. Какие документы были вами составлены?
6. Охарактеризуйте особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения по месту практики.
7. Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения по месту практики.
8. Какие профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки вами приобретены в результате прохождения практики?

5.3 Система оценивания.

Для контроля процесса формирования компетенций студентов руководитель практики от Университета проводит консультации со студентами по этапам прохождения практики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся *преддипломной практики* предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения

практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой, изучить список основной и дополнительной литературы, приведенной в программе, а также список источников, рекомендованных руководителем практики от Университета.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в принимающей организации.

Не позднее, чем за один месяц до прохождения практики, в соответствии со сроками, установленными календарным учебным графиком, обучающийся представляет на кафедру института (филиала) индивидуальный договор о прохождении практики.

Выполнению программы практики предшествует распределение каждого студента по месту прохождения практики; обязательный инструктаж, проводимый ответственными за руководство практикой; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначаются два руководителя: руководитель практики от Университета и руководитель практики от организации. Обязанности руководителя практики от организации и условия проведения практики определяются договором между организацией и Университетом.

Студенты направляются на практику согласно приказу по вузу. Каждому студенту, назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры осуществляющий руководство практикой, рецензирование отчетов о прохождении практики и проведение промежуточной аттестации студентов по итогам практики.

Выдается:

- направление для прохождения практики,
- индивидуальное задание, подписанное руководителем от выпускающей кафедры и заведующим кафедрой.

По прибытию студента к месту прохождения практики студенту назначается непосредственный руководитель практики от организации. Руководитель практики от организации определяет для студента определенные обязанности, которые он должен выполнять в полном объеме.

При выполнении студентом программы практики свои действия практикант согласовывает с руководителем практики от организации.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), практикант разрешает с непосредственным руководителем практики и научным руководителем от вуза.

На основе строгого соблюдения законности, высокой организованности студент обязан в полном объеме выполнить программу практики, соблюдать правила внутреннего распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности, либо договор гражданско-правового характера.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику всех видов в организациях по месту трудовой деятельности в случаях:

- если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики;
- если заключен договор;
- если предоставлена справка с места работы.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- в полном объеме выполнять задания предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении программы практики, характеристику за время пребывания студента на практике, подготовленную руководителем от учреждения (организации);
- защитить отчет по практике.

В целях организации самостоятельной работы студентов на практике руководитель практики от Университета перед началом практики проводит организационное собрание с обучающимися. На организационном собрании обучающихся разъясняются следующие вопросы, связанные с проведением практики: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения, назначение дневника практики и порядок его заполнения, права и обязанности обучающегося-практиканта, правила техники безопасности, порядок получения необходимой документации, порядок получения суточных, стипендии, требования к отчету по практике, порядок, форма и сроки его представления, порядок проведения промежуточной аттестации.

Порядок заключения индивидуального договора на прохождение практики

Студент вправе проходить практику в индивидуальном порядке на основании заключенного с принимающей организацией договора, при условии соответствия принимающей организации профилю практики.

Договор должен быть подписан обеими сторонами за 1 (один) месяц до подписания приказа о прохождении практики.

Договор заключается на основании заявления студента.

Заявление подается студентом на имя заместителя директора Института государства и права, предварительно согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая практика (форма заявления прилагается: приложение, форма 1).

К заявлению прилагается письмо от организации, в которой планируется прохождение практики на имя заместителя директора Института государства и права.

В тексте письма, принимающая организация гарантирует, что содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению целей практики, формировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и указывает конкретного руководителя практики от организации и виды деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Заявление рассматривается заместителем директора Института государства и права в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если по заявлению принято положительное решение, студент представляет менеджеру по организации практики Института государства и права реквизиты принимающей организации для внесения их в типовую форму индивидуального договора, утвержденную в установленном в Университете порядке. Ответственность за достоверность сведений о принимающей организации возлагается на студента.

На студента возлагается обязанность самостоятельно обеспечить подписание индивидуального договора обеими сторонами и предоставить подписанный договор руководителю практики от кафедры. От имени Университета индивидуальный договор подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, или уполномоченным лицом после подписания договора принимающей организацией.

Рекомендации по подготовке и оформлению документов по результатам практики:

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист (на титульном листе указывается Ф.И.О. студента, рекомендуемая от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от вуза)
- Содержание
- Отчёт о прохождении практики
- Характеристика, заверенная работодателем
- Приложения
- Список использованных источников.

Рекомендации по составлению отчета:

Введение должно содержать общую характеристику места прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Далее в отчете необходимо отразить общие сведения об организации: определить структуру организации - места прохождения практики, указать основные направления ее деятельности; дать краткую характеристику локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации, указать функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.

Отчет о проделанной работе должен занимать большую часть объема отчета. В этой части дается краткое описание (характеристика) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки; отчет о проделанной работе. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

- а) составление документов;
- б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, проведение проверки государственной инспекцией труда и др.);
- в) выполнение отдельных поручений;
- г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение должно содержать теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации; предложения по улучшению деятельности организации; приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

Список используемой литературы может включать научно-исследовательскую, справочную и другую специальную литературу, нормативно-правовые акты.

Приложения могут содержать проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы и иные процессуальные документы (в соответствии с программой практики/индивидуальным заданием). В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты (федерально-конституционные законы, федеральные законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

К отчёту необходимо приложить индивидуальное задание на практику и дневник.

В **дневнике** необходимо кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню практики.

В **характеристике** руководитель производственной практики от организации дает оценку:

1. степени выполнения программы практики;
2. уровня подготовки студента к практической работе;
3. личностных качеств практиканта, его умений и навыков.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 10 до 30 стр. (не включая приложения) текста 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman. Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу. Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится. Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература:

Актуальные проблемы организационной культуры правоохранительных органов. Строеие. Управление. Модели : учебник для студентов вузов / А. И. Бастрыкин, И. В. Грошев, И. А. Калиниченко [и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 311 с. - ISBN 978-5-238-02818-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025532> (дата обращения: 25.05.2020) - Режим доступа: по подписке. (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

6.2 Дополнительная литература:

1. Васильев, С. А. Конституционно-правовые основы взаимодействия общественных объединений с правоохранительными органами России в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина : монография / С.А. Васильев. — 2-е изд. — М. : Вузский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 116 с. — (Научная книга). - ISBN 978-5-9558-0469-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990043> (дата обращения: 25.05.2020) - Режим доступа: по подписке. (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

2. Обеспечение прав и свобод человека правоохранительными органами Российской Федерации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Л. Ш. Беркашвили, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Н. В. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2017. — 255 с. - ISBN 978-5-238-02334-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027139> (дата обращения: 25.05.2020) - Режим доступа: по подписке. (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

6.3 Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Судебные и нормативные акты Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://sudact.ru/>
4. genproc.gov.ru – Генеральная прокуратура Российской Федерации. Официальный сайт

5. www.gprf.info – Генеральная прокуратура Российской Федерации. Материалы.
6. www.supcourt.ru – Верховный Суд Российской Федерации. Официальный сайт
7. <http://ks.rfnet.ru/> – Конституционный Суд Российской Федерации. Официальный Сервер
8. <http://www.akdi.ru/ks/akdi.htm> – Информационный канал Конституционного суда Российской Федерации
9. <http://www.fsb.ru> – Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Официальный сайт
10. <http://www.fsb.gov.ru/> – Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Материалы.
11. www.minjust.ru – Министерство юстиции Российской Федерации. Материалы.
12. <http://www.advokatrus.ru/> – материалы о работе адвокатуры в России.
13. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.elibrary.ru/>
14. Университетская библиотека ONLINE. URL: <http://www.biblioclub.ru/>
15. Официальный сайт ТюмГУ. URL: <http://www.utmn.ru/>
16. Электронный каталог ИБЦ ТюмГУ. URL: <http://mail2.tmnlib.ru/jirbis/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования, включающую доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронным обучающим курсам.

Лицензионное ПО:

- платформы для проведения видеоконференций (вебинаров) и электронного обучения Cisco Webex, Microsoft Teams.

8. Материально-техническая база для проведения практики

Для поддержки дисциплины (практики), реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимы:

- Компьютер с доступом в Интернет.
- Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: веб-камера, наушники (или динамики), микрофон (допускается использование единой гарнитуры с наушниками).
- Программы, обеспечивающие голосовую и видеосвязь, а также коллективные видеоконференции (вебинары) (Cisco Webex, Skype, Microsoft Teams).

В целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может

быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.