

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.09.2024 14:40:13

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора института

государства и права

Бырдиным Е.Н.

РАЗРАБОТЧИК(И)

Бырдин Е.Н.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Рабочая программа практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и источники административного процесса; - понятие и виды административно-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок административного судопроизводства; - основные стадии административного процесса. - понятие и источники трудового права; - содержание российского трудового права; 	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления юридических документов; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового законодательства; - сущность и содержание статуса участников трудовых отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора. - понятие и источники гражданского процесса; - понятие и виды гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов гражданско-процессуального законодательства; - сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - составлять различные виды юридических документов. - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию семейно-правовых споров. 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок гражданского судопроизводства; - основные стадии гражданского процесса. - понятие и источники семейного права; - понятие и виды норм семейного права; - основные положения и особенности науки семейного права в части развития правового регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов семейного законодательства; - сущность и содержание статуса участников семейно-брачных правоотношений. 		
--	--	--	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
2	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности.	2

		<p>1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания.</p> <p>1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.</p>	
2	Основной этап	<p>2.1. Ознакомление со структурой, Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.6. Составление отчетных документов по практике.</p>	66
3	Заключительный этап	<p>3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	2
4	Промежуточная аттестация – зачет (2 семестр).	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 11.09.2024).

2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малько, А. В. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Малько, В. В. Нырков, К. В. Шундилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). — ISBN 978-5-91768-425-3. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — Москва: ИНФРА-М, 2010. — 331 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 13(200)). ISBN 978-5-16-003492-8. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/235336> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**Учебная практика****ПМ.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность)****Открытая часть****1. Система оценивания**

Текущий контроль успеваемости предусматривает устные отчеты обучающегося руководителю практики о выполнении индивидуального задания.

По итогам прохождения практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет представляет собой защиту отчета о прохождении практики в форме собеседования.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- 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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения практики; Дневник прохождения практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	- подготовка юридических документов, в том числе с

	Характеристика руководителя практики от профильной организации.	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норм права; ПК 1.2 - Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности; ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	использованием информационных технологий.
Заключительный этап	Отчет о прохождении практики.		
Промежуточная аттестация обучающихся			
Зачет (2 семестр)	- Дневник прохождения практики; - Отчет о прохождении практики.	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	- содержательность и качество представленного отчета;

		<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>ПК 1.2 - Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>- полнота ответов на вопросы руководителя.</p>
--	--	--	---

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в Коллегии адвокатов

При прохождении учебной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- Собрать материал для написания бакалаврской работы.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в юридической клинике Тюменского государственного университета

При прохождении учебной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности. В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения. В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- 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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

_____ /
(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

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

**ДНЕВНИК
 прохождения практики**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

 (наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ
о прохождении практики**обучающимся _____ группы _____ курса
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
государства и права
Бырдиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Морозов В.И.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)
Рабочая программа практики
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан
форма обучения: очная
язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов. - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы; - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий; - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений. 	<ul style="list-style-type: none"> - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - приема и регистрации заявлений и документов граждан; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

	- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.		
--	---	--	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
3	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.	2
2	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики. 2.2. Сбор информации для отчета.	66

		2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала. 2.4. Выполнение индивидуальных заданий. 2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации 2.6. Составление отчетных документов по практике.	
3	Заключительный этап	3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики. 3.2. Предварительная проверка отчетных документов.	2
4	Промежуточная аттестация – зачет (3 семестр).	4.1. Представление отчетных документов. 4.2. Защита отчета по практике. 4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 11.09.2024).

2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малько, А. В. Теория государства и права : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Малько, В.В. Нырков, К.В. Шундилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-91768-425-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 09.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 331 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 13(200)). ISBN 978-5-16-003492-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/235336> (дата обращения: 09.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlx0816vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**Учебная практика****ПМ.02 Учебная практика (Правоохранительная деятельность)****Открытая часть****1. Система оценивания**

Текущий контроль успеваемости предусматривает устные отчеты обучающегося руководителю практики о выполнении индивидуального задания.

По итогам прохождения практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет представляет собой защиту отчета о прохождении практики в форме собеседования.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- 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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения практики; Дневник прохождения практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	- подготовка юридических документов, в том числе с

	Характеристика руководителя практики от профильной организации.	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	использованием информационных технологий.
Заключительный этап	Отчет о прохождении практики.	ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
Промежуточная аттестация обучающихся			
Зачет (3 семестр)	- Дневник прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- содержательность и качество

	<p>- Отчет о прохождении практики.</p>	<p>ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения</p>	<p>представленного отчета; - полнота ответов на вопросы руководителя.</p>
--	--	---	--

		преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
--	--	---	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах внутренних дел

При прохождении учебной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в суде

При прохождении учебной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;

- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в Коллегии адвокатов***

При прохождении учебной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в юридической клинике Тюменского государственного университета***

При прохождении учебной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;

- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности. В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ДНЕВНИК
прохождения практики**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТОТЧЕТ
о прохождении практикиобучающимся _____ группы _____ курса
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
государства и права
Бырдиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Пережогина Г.В.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ)
Рабочая программа практики
Специальность 40.02.04 Юриспруденция
Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан
форма обучения: очная
язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; -особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; -специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; -способы определения существенных условий договора; -требования к оформлению и регистрации договоров; -основания и порядок изменения и расторжения договоров; -особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; -особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах

	административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	и судах общей юрисдикции.
--	---	---	---------------------------

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
4	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной	2

		документацией по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	<p>2.1. Ознакомление со структурой, Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.6. Составление отчетных документов по практике.</p>	66
3	Заключительный этап	<p>3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	2
4	Промежуточная аттестация – зачет (4 семестр).	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Правоведение : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Некрасов [и др.]; ответственный редактор С. И. Некрасов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 645 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17479-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545056> (дата обращения: 11.09.2024).
2. Протасов, В. Н. Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Протасов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19270-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556221> (дата обращения: 11.09.2024). Измайлова М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 252 с.

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306> (дата обращения: 11.09.2024).
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 331 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 13(200)). ISBN 978-5-16-003492-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/235336> (дата обращения: 09.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к

локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**Учебная практика****ПМ.03 Учебная практика (Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)****Открытая часть****1. Система оценивания**

Текущий контроль успеваемости предусматривает устные отчеты обучающегося руководителю практики о выполнении индивидуального задания.

По итогам прохождения практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет представляет собой защиту отчета о прохождении практики в форме собеседования.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное	

	<p>Дневник прохождения практики; Характеристика руководителя практики от профильной организации.</p>	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
<p>Заключительный этап</p>	<p>Отчет о прохождении практики.</p>	<p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1. - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. - Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. - Составлять подборку законодательства и судебной практики ПК 3.4. - Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. - Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	

Промежуточная аттестация обучающихся			
Зачет (4 семестр)	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник прохождения практики; - Отчет о прохождении практики. 	<p>ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 3.1. - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - содержательность и качество представленного отчета; - полнота ответов на вопросы руководителя.

		ПК 3.2. - Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. - Составлять подборку законодательства и судебной практики ПК 3.4. - Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. - Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	
--	--	---	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах нотариата

При прохождении учебной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении учебной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в банке

При прохождении учебной практики в банке необходимо:

- Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах внутренних дел

При прохождении учебной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;

-Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в суде

При прохождении учебной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в Коллегии адвокатов

При прохождении учебной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулиующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

**Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики
в юридической клинике Тюменского государственного университета**

При прохождении учебной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулиющими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы

документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

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

**ДНЕВНИК
 прохождения практики**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

 (наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
государства и права
Быrdиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Быrdин Е.Н.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

Рабочая программа практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и источники административного процесса; - понятие и виды административно-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок административного судопроизводства; - основные стадии административного процесса. - понятие и источники трудового права; - содержание российского трудового права; 	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления юридических документов; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового законодательства; - сущность и содержание статуса участников трудовых отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора. - понятие и источники гражданского процесса; - понятие и виды гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов гражданско-процессуального законодательства; - сущность и содержание статуса участников гражданско-процессуальных отношений; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - составлять различные виды юридических документов. - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию семейно-правовых споров. 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок гражданского судопроизводства; - основные стадии гражданского процесса. - понятие и источники семейного права; - понятие и виды норм семейного права; - основные положения и особенности науки семейного права в части развития правового регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов семейного законодательства; - сущность и содержание статуса участников семейно-брачных правоотношений. 		
--	--	--	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
2	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности.	2

		<p>1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания.</p> <p>1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.</p>	
2	Основной этап	<p>2.1. Ознакомление со структурой, Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.6. Составление отчетных документов по практике.</p>	66
3	Заключительный этап	<p>3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	2
4	Промежуточная аттестация – зачет (2 семестр).	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 11.09.2024).
2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малько, А. В. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Малько, В. В. Нырков, К. В. Шундигов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). — ISBN 978-5-91768-425-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — Москва: ИНФРА-М, 2010. — 331 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 13(200)). ISBN 978-5-16-003492-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/235336> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
ПМ.01 Производственная практика (правоприменительная деятельность)
Открытая часть

1. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости предусматривает устные отчеты обучающегося руководителю практики о выполнении индивидуального задания.

По итогам прохождения практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет представляет собой защиту отчета о прохождении практики в форме собеседования.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- 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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения практики; Дневник прохождения практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	- подготовка юридических документов, в том числе с

	Характеристика руководителя практики от профильной организации.	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норм права; ПК 1.2 - Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности; ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	использованием информационных технологий.
Заключительный этап	Отчет о прохождении практики.		
Промежуточная аттестация обучающихся			
Зачет (2 семестр)	- Дневник прохождения практики; - Отчет о прохождении практики.	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	- содержательность и качество представленного отчета;

		<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>ПК 1.2 - Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>- полнота ответов на вопросы руководителя.</p>
--	--	---	---

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в Коллегии адвокатов

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической клинике Тюменского государственного университета

При прохождении производственной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности. В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения. В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.
5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5

интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- 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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

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

**ДНЕВНИК
 прохождения практики**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

 (наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

ОТЗЫВ
руководителя практики

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

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

ОТЧЕТ
о прохождении практики

обучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от образовательной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
государства и права
Бырдиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Морозов В.И.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

Рабочая программа практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов. - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы; - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий; - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений. 	<ul style="list-style-type: none"> - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - приема и регистрации заявлений и документов граждан; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - подготовки проектов решений; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

	- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.		
--	---	--	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
3	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.	2
2	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики. 2.2. Сбор информации для отчета.	66

		2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала. 2.4. Выполнение индивидуальных заданий. 2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации 2.6. Составление отчетных документов по практике.	
3	Заключительный этап	3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики. 3.2. Предварительная проверка отчетных документов.	2
4	Промежуточная аттестация – зачет (3 семестр).	4.1. Представление отчетных документов. 4.2. Защита отчета по практике. 4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 11.09.2024).

2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

08160-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малько, А. В. Теория государства и права : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Малько, В.В. Нырков, К.В. Шундилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-91768-425-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 09.09.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 331 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 13(200)). ISBN 978-5-16-003492-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/235336> (дата обращения: 09.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
ПМ.02 Производственная практика (Правоохранительная деятельность)
Открытая часть

1. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости предусматривает устные отчеты обучающегося руководителю практики о выполнении индивидуального задания.

По итогам прохождения практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет представляет собой защиту отчета о прохождении практики в форме собеседования.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
- 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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения практики; Дневник прохождения практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	- подготовка юридических документов, в том числе с

	Характеристика руководителя практики от профильной организации.	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	использованием информационных технологий.
Заключительный этап	Отчет о прохождении практики.	ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
Промежуточная аттестация обучающихся			
Зачет (3 семестр)	- Дневник прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- содержательность и качество

	<p>- Отчет о прохождении практики.</p>	<p>ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения</p>	<p>представленного отчета; - полнота ответов на вопросы руководителя.</p>
--	--	--	--

		преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
--	--	---	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах внутренних дел

При прохождении производственной практики в органах внутренних дел необходимо:

- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников милиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов милиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях милиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в суде

При прохождении производственной практики в суде необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- Ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;

- Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- Изучать назначенные к слушанию дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- Присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики.
- Присутствовать по возможности в суде второй инстанции. При этом научиться классифицировать виды исков, основания, по которым суд откладывает разбирательство дела; в каких случаях суд обязан, а в каких случаях суд может приостановить производство по делу, когда производство по делу может быть возобновлено, знать основания прекращения производства по делу, оставления иска без рассмотрения;
- Ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- Оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики
в Коллегии адвокатов***

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

***Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики
в юридической клинике Тюменского государственного университета***

При прохождении производственной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;

- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики. В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы

органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики*

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ /

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

**ДНЕВНИК
 прохождения практики**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

 (наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

ОТЗЫВ
руководителя практики

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ
о прохождении практики**обучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
государства и права
Бырдиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Пережогина Г.В.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ)

Рабочая программа практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; -особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; -специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; -способы определения существенных условий договора; -требования к оформлению и регистрации договоров; -основания и порядок изменения и расторжения договоров; -особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; -особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; - положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах

	административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; - осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	и судах общей юрисдикции.
--	---	---	---------------------------

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
4	концентрированная	стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной	2

		документацией по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	<p>2.1. Ознакомление со структурой, Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.6. Составление отчетных документов по практике.</p>	66
3	Заключительный этап	<p>3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	2
4	Промежуточная аттестация – зачет (4 семестр).	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

4.1.1. Основная литература:

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 11.09.2024).
2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малько, А. В. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Малько, В. В. Нырков, К. В. Шундигов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). — ISBN 978-5-91768-425-3. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — Москва: ИНФРА-М, 2010. — 331 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 13(200)). ISBN 978-5-16-003492-8. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/235336> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к

локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**Производственная практика****ПМ.03 Производственная практика (Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям)****Открытая часть****1. Система оценивания**

Текущий контроль успеваемости предусматривает устные отчеты обучающегося руководителю практики о выполнении индивидуального задания.

По итогам прохождения практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета. Зачет представляет собой защиту отчета о прохождении практики в форме собеседования.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществление профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное	

	<p>Дневник прохождения практики; Характеристика руководителя практики от профильной организации.</p>	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
<p>Заключительный этап</p>	<p>Отчет о прохождении практики.</p>	<p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1. - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. - Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. ПК 3.3. - Составлять подборку законодательства и судебной практики ПК 3.4. - Разрабатывать проекты юридических документов. ПК 3.5. - Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	
<p>Промежуточная аттестация обучающихся</p>			

<p>Зачет (4 семестр)</p>	<p>- Дневник прохождения практики; - Отчет о прохождении практики.</p>	<p>ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1. - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2. - Представлять интересы организаций и физических лиц в</p>	<p>- содержательность и качество представленного отчета; - полнота ответов на вопросы руководителя.</p>
--------------------------	--	---	---

		<p>отношения с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. - Составлять подборку законодательства и судебной практики</p> <p>ПК 3.4. - Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. - Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте. Если задание групповое, указываются данные всех обучающихся.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в органах нотариата

При прохождении производственной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- Выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- Ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- Участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- Ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- Составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- Изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- Изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- Разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении производственной практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;

- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в банке

При прохождении производственной практики в банке необходимо:

- Ознакомиться с основными нормативными актами, регуливающими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юр. службы;
- Ознакомиться с порядком ведения дел клиентов, составлять по ним проекты документов;
- Изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- Изучить договорную практику банков с клиентами, составлять проекты необходимых документов;
- Участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- Проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия экономических правонарушений;
- Проанализировать уровень защищённости прав и законных интересов клиентов банков, сделать рекомендации по совершенствованию юридического обеспечения банковской деятельности;

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики в Коллегии адвокатов

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- Ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок;
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и др. государственных органах; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов;
- Принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и частные жалобы, тезисы речи защитников).
- Оценить эффективность деятельности адвокатуры, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики

в юридической клинике Тюменского государственного университета

При прохождении производственной практики в юридической клинике необходимо:

- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- Изучить организационную структуру организации, режим работы. выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- Ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;
- Ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации, участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- Изучить претензионную работу юридической службы;
- Принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- Проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- Разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету в форме собеседования:

- Каковы назначение, цели деятельности, структура органа (организации), в которой проходили практику?
- На основании каких документов функционирует данный орган (организация)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган (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?
- Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа (организации), в которой проходили практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец оформления и структуры
индивидуального задания для прохождения практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

- 1.
- 2.
- 3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

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

**ДНЕВНИК
 прохождения практики**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

 (наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

 (Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора института
государства и права
Быrdиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Авдеев Д.А.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Рабочая программа практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.	<p>основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук, используемых при решении профессиональных юридических задач; основ организации работы команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели; основных сфер и характеристик профессиональной деятельности юриста; нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок осуществления конкретных видов юридической деятельности и юридико-технические правила подготовки правовых документов.</p>	<p>анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля; анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения; правильно квалифицировать юридически значимые факты и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики; самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах; обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных</p>	<p>обобщения и анализа юридической информации из нормативно-правовых и иных источников; анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия; организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели; применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки; навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; - проведения исследований в области правового регулирования общественных отношений.</p>

		видах юридической деятельности; применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	
--	--	--	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения	Способ проведения	Продолжительность (ак.ч.)
4	концентрированная	стационарная	144

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.	2
2	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа,	138

		<p>определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>2.5. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.6. Составление отчетных документов по практике.</p>	
3	Заключительный этап	<p>3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у обучающихся возникают вопросы с оформлением документов практики.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	2
4	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (4 семестр).	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	2

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15842-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544834> (дата обращения: 12.09.2024).

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540897> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малько, А. В. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Малько, В.В. Нырков, К.В. Шундигов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-91768-425-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084418> (дата обращения: 09.09.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Немытина [и др.]; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08160-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536665> (дата обращения: 11.09.2024).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>

5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlx0816vg1-znaniumcom>

6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
Производственная практика (Преддипломная практика)

Открытая часть

1. Система оценивания

В процессе оценивания результатов практики используются следующие оценочные средства: обоснование темы дипломного проекта (работы), план дипломного проекта (работы), библиография по теме дипломного проекта (работы), тезисы научного сообщения, доклада, дипломный проект (работа), доклад, устный ответ.

Все вышеуказанные оценочные средства, кроме доклада и устного ответа, представляются согласно индивидуальному заданию для прохождения практики. Доклад и устный ответ как оценочные средства используются на защите отчета о преддипломной практике.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие следующих документов:

- дневник прохождения производственной (преддипломной) практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики;
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

В зависимости от формы и содержания представленного отчета о преддипломной практике и приложенных к нему материалов, а также результатов его защиты ставится дифференцированная оценка.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения практики;	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– по уровню знаний. Все виды выполненной работы свидетельствуют о достаточно высоком уровне подготовки обучающегося, его умении связывать общую теорию права и отраслевые науки, национальное и международное право, законодательство и практику его реализации;
Основной этап	Индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики; Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики;	ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– по полноте и развернутости. Во всех видах выполненной работы грамотно и подробно

	Характеристика руководителя практики от профильной организации.	ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	изложены теоретические и практические вопросы, рассматриваемые в рамках темы исследования;
Заключительный этап	Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норм права; ПК 1.2 - Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и	– по владению нормативным материалом. Все виды работы выполнены с учетом требований законодательства, автор четко формулирует правовые проблемы и предлагает конкретные пути их решения; – по точности и ясности изложения. Все виды работы структурно организованы, материал изложен логично, точным, ясным и понятным языком; – по проявлению творчества. Все виды работы основаны на оригинальных творческих решениях, свидетельствующих о глубоко продуманном, самостоятельном подходе к проведению исследования.

		<p>определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ПК 3.1. - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. - Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. - Составлять подборку законодательства и судебной практики</p> <p>ПК 3.4. - Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. - Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	
Промежуточная аттестация обучающихся			
<p>Дифференцированный зачет (4 семестр)</p>	<p>- Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики;</p> <p>- Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.</p>	<p>ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,</p>	<p>- содержательность и качество представленного отчета;</p> <p>- полнота ответов на вопросы руководителя.</p>

		<p>принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>ПК 1.2 - Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;</p> <p>ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;</p> <p>ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ПК 3.1. - Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. - Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. - Составлять подборку законодательства и судебной практики</p> <p>ПК 3.4. - Разрабатывать проекты юридических документов.</p> <p>ПК 3.5. - Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочный материал 1. Индивидуальное задание для прохождения производственной (преддипломной) практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

Индивидуальное задание оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. Документ должен отражать план работы, утвержденный руководителем. Служит средством предварительного документирования задания на практику. В задании указывается вид и название практики, сроки и место прохождения практики, а также данные о практиканте.

Пример индивидуального задания для прохождения производственной (преддипломной) практики

1. Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность организации и должностных лиц (данной организации).
2. Ознакомление с организационной структурой организации и компетенций структурных подразделений.
3. Участие в мероприятиях проводимых в организации (следственные действия, проверки, совещания, выезды, судебное заседание и т.д.).
4. Выполнение поручений должностных лиц организации (составление справок, изучение материалов, составление проектов документов).
5. Сбор материалов для написания дипломного проекта (работ): нормативные акты, судебная и иная практика, статистические данные, архивные и иные дела.

Оценочный материал 2. Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочный материал 3. Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочный материал 4. Отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочный материал 5. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в университете. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.
Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.
В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса правоохранительного органа и его профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти; рассматриваются его структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в его деятельности.
В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.
В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.
5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
*Образец оформления и структуры
 индивидуального задания для прохождения практики*

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной (преддипломной) практики

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы
 (нужное подчеркнуть)

 (Ф.И.О. обучающегося)

Специальность _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи

практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. Изучение нормативных актов регулирующих деятельность организации и должностных лиц (данной организации).
2. Ознакомление с организационной структурой организации и компетенций структурных подразделений.
3. Участие в мероприятиях проводимых в организации (следственные действия, проверки, совещания, выезды, судебное заседание и т.д.).
4. Выполнение поручений должностных лиц организации (составление справок, изучение материалов, составление проектов документов).
5. Сбор материалов для дипломного проекта (работ): нормативные акты, судебная и иная практика, статистические данные, архивные и иные дела.

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «ТюмГУ» _____ /

СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
 Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

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

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ 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 от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя производственной (преддипломной) практики от**

(наименование профильной организации - места прохождения практики)
на обучающегося ____ курса, специальности _____

(Ф.И.О обучающегося)

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

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

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

ОТЗЫВ
руководителя производственной (преддипломной) практики

о прохождении практики обучающимся _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОТЧЕТ**
о прохождении производственной (преддипломной) практикиобучающимся _____ группы _____ курса, специальности _____
_____ формы обучения_____
(Ф.И.О.)Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения практики _____Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)Руководитель практики
от образовательной организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__