Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФИО: Романчук Иван Сергеевич

должность: Ректор Дата подписания:  $30.09.2024\ 14:40:13$  ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Институт государства и права

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

**УТВЕРЖДЕНО** Заместителем директора института государства и права Бырдиным Е.Н. РАЗРАБОТЧИК(И) Бырдин Е.Н.

### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 УЧЕБНАЯ 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	- понятие и источники	- оперировать	- осуществлени
02, OK 03,	административного процесса;	юридическими	Я
OK 04, OK	– понятие и виды	понятиями и	профессионального
05, OK 06,	административно-	категориями;	толкования норм
OK 07, OK	процессуальных норм;	- анализировать	права;
08, OK 09,	- правила составления	юридические факты и	- в применении
ПК 1.1., ПК	юридических документов;	возникающие в связи	норм права для
1.2., ПК 1.3.	- основные положения и	с ними	решения задач в
	особенности науки	правоотношения;	профессиональной
	административного права в	- анализировать,	деятельности;
	части развития	толковать и	- подготовки
	административно-	правильно применять	юридических
	процессуального	правовые нормы;	документов, в том
	регулирования;	- применять	числе с
	- сущность, содержание	современные	использованием
	основных понятий, категорий,	информационные	информационных
	конструкций, институтов	технологии для	технологий.
	административно-	поиска и обработки	
	процессуального	правовой информации	
	законодательства;	и оформления	
	- виды и правовое	юридических	
	содержание самостоятельных	документов;	
	производств и	- разграничивать	
	административных процедур,	правовые нормы и	
	входящих в состав	правоотношения в	
	административного процесса;	зависимости от	
	- сущность и содержание	отраслей права;	
	статуса участников	- характеризоват	
	административно-	ь, интерпретировать,	
	процессуальных отношений;	анализировать,	
	- порядок судебного	сопоставлять и	
	разбирательства,	исследовать	
	обжалования, опротестования,	особенности	
	исполнения и пересмотра	правового статуса	
	решения суда;	субъектов	
	- формы защиты прав	правоотношений;	
	граждан и юридических лиц;	- сравнивать,	
	- виды и порядок	толковать и	
	административного	квалифицировать	
	судопроизводства;	деяние как	
	- основные стадии	правонарушение,	
	административного процесса.	регулируемое	
	- понятие и источники	нормами	
	трудового права;	административного	
	- содержание	права и процесса;	
	российского трудового права;		

- 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;

- 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.

- 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 объёме реализуется в форме практической подготовки.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в	Продолжительность
п/п		форме практической	(ак.ч.)
		подготовки	
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном	2
		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.	

		1.2 D	
		1.3. Разработка и	
		утверждение	
		индивидуального задания.	
		1.4. Ознакомление с	
		правилами внутреннего	
		распорядка и локальной	
		документацией по месту	
		прохождения практики.	
2	Основной этап	2.1. Ознакомление со	66
		структурой,	
		Содержанием, формами и	
		методами работы органа,	
		определенного в качестве	
		места прохождения	
		практики.	
		2.2. Сбор информации для	
		отчета.	
		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	2
		зачетом в случаях, когда у	_
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
•	зачет (2 семестр).	документов.	-
	ou let (2 comedip).	4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	

### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/540897">https://urait.ru/bcode/540897</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/536665">https://urait.ru/bcode/536665</a> (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. Шундиков. 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 полписке.

## 4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
- 2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) https://icdlib.nspu.ru/
- 3. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
- 4. OOO «ИВИС» https://dlib.eastview.com/browse
- 5. OOO «ЗНАНИУМ» <a href="https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom">https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom</a>
- 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.

Приложение № 1 к рабочей программе практики

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

	Характеристика руководителя практики от профильной	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно	использованием информационных технологий.
Заключительный этап	-		
		профессиональной деятельности, ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
Промежуточная аттест	*	LOKAL D. C.	Г
Зачет (2 семестр)	- Дневник прохождения практики; - Отчет о прохождении	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и	- содержательность и качество представленного отчета;
	практики.	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 гражданскопатриотическую 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.

 полнота ответов на вопросы руководителя.

### 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.

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 «» Цель прохождения практики	г.
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 /	

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

### 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, конт	сактные телефоны)		
4. Руководитель практики от образовательной ор	рганизации:		
(Ф.И.О., контактный телефон) 5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:			
(Ф.И.О., контактный	й телефон)		
6. Сроки прохождения практики:			
с «»20 г. по «»	20 r.		
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
уководитель практики г профильной организации — горофильной организац		/ ка подписи)
Печать		
Дата		

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)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка уровня подготовки студента к практической работе.</li> <li>Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Печать
Дата

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

1
о прохождении практики обучающимся курса, специальности
(Ф.И.О студента)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка отчета о прохождении практики.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Дата

Образец титульного листа отчета о прохождении учебной практики

### МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## **ОТЧЕТ** о прохождении практики

курса
ы обучения
(Ф.И.О.)
(+.11.0.)
Руководитель практики от образовательной организации
(Ф.И.О)
(подпись)

## 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)
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, IIK 2.1., IIK 2.2., IIK 2.3.	- 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 уголовнопроцессуального 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;	- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовнопроцессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов\$ - анализировать уголовнопроцессуальное законодательство; - составлять уголовнопроцессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений.	- 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 объёме реализуется в форме практической подготовки.

<b>№</b> π/π	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

		2227	
		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	2
		зачетом в случаях, когда у	
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
	зачет (3 семестр).	документов.	
		4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	

### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/540897">https://urait.ru/bcode/540897</a> (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. Шундиков. 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 <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
- 2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) https://icdlib.nspu.ru/
- 3. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
- 4. OOO «ИВИС» <a href="https://dlib.eastview.com/browse">https://dlib.eastview.com/browse</a>
- 5. OOO «ЗНАНИУМ» <a href="https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom">https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom</a>
- 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.

Приложение № 1 к рабочей программе практики

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

	Характеристика руководителя	сфере, использовать знания по правовой и финансовой	использованием информационных
	практики от	грамотности в различных	технологий.
	•	жизненных ситуациях;	технологии.
	профильной	ОК 04 - Эффективно	
	организации.	взаимодействовать и работать в	
Заключительный	Отчет о	коллективе и команде;	
этап	прохождении	ОК 05 - Осуществлять устную и	
	практики.	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	
		деиствовать в чрезвычаиных 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	
П		рассмотрения дел.	
Промежуточная аттест			
Зачет (3 семестр)	- Дневник	ОК 01 - Выбирать способы	- содержательность
	прохождения	решения задач профессиональной деятельности применительно к	и качество
	практики;	различным контекстам;	
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u> </u>

- Отчет о прохождении практики.

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 гражданскопатриотическую 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

представленного отчета;
- полнота ответов на вопросы руководителя.

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  $P\Phi$ , 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 прохож

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.

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 «» Цель прохождения практики	г.
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 /	

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

### 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, конт	сактные телефоны)			
4. Руководитель практики от образовательной ор	рганизации:			
(Ф.И.О., контактный телефон) 5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:				
(Ф.И.О., контактный	й 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:	///	/ ка подписи)
Печать		
Дата		

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)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка уровня подготовки студента к практической работе.</li> <li>Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Печать
Дата

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

1
о прохождении практики обучающимся курса, специальности
(Ф.И.О студента)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка отчета о прохождении практики.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Дата

Образец титульного листа отчета о прохождении учебной практики

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

# **ОТЧЕТ** о прохождении практики

курса
ы обучения
(Ф.И.О.)
(+.11.0.)
Руководитель практики от образовательной организации
(Ф.И.О)
(подпись)

# 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

02, OK 03, пр ко 05, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.5. со ус	источники и особенности равового регулирования орпоративных отношений; ключевые понятия, нституты и принципы орпоративного права юридическую терминологию сфере корпоративного права суть элементов договора, оотношение норм закона и спорий договора;	- анализировать судебную и правоприменительну ю практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и	- ПОДГОТОВКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; - ВЫСТРАИВАНИЯ АЛГОРИТМА ЗАЩИТЫ
-об от от от -сі до пр де -сі су до -тр ре -об из до -об от ра сф де -об заі пр	словий договора; порядок реализации свободы оговора; особенности преддоговорных тношений и преддоговорной тветственности; специфику заключения оговоров в сфере редпринимательской еятельности; способы определения условий оговора; гребования к оформлению и егистрации договоров; основания и порядок зменения и расторжения оговоров; особенности регулирования тношений, возникающих из азных видов договоров в фере предпринимательской еятельности; особенности осуществления ащиты своих субъективных рав стороной гражданскоравового договора; положения арбитражного ропессуального	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 лип.	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
3a1	положения арбитражного роцессуального аконодательства; основные еоретические положения	организаций и физических лиц свободно ориентироваться в	- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой
на пр им ар	ауки гражданского роцессуального права, меющие значение для рбитражного удопроизводства и	ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими	прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах

администра	ативного		понятия	ІМИ		И	И	судах	общей
судопроизн	водства,	правовые	категор	иями			юри	ісдикции.	
позиции	высших	судебных	корпора	ативно	го прав	a,			
органов.			граждан	нского					
			процесс	уальн	ого				
			права;						
			-	осуш	цествля	ГЬ			
			професс	сионал	ьное				
			толкова	ние	нор	M			
			права;						
			- прим	иенять	норм	ы			
			права	для	решени	Я			
			задач			В			
			професс	сионал	ьной				
			деятель	ности;	,				

# 2. Структура и трудоемкость практики:

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

**3. Содержание практики** Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

No॒	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в	Продолжительность
$\Pi/\Pi$		форме практической	(ак.ч.)
		подготовки	
1	П	1 1 11	2
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном	2
		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	Основной этап	2.1. Ознакомление со	66
		структурой,	
		Содержанием, формами и	
		методами работы органа,	
		определенного в качестве	
		места прохождения	
		практики.	
		2.2. Сбор информации для	
		отчета.	
		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	2
		зачетом в случаях, когда у	
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
	зачет (4 семестр).	документов.	
		4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	

# 3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение  $N_2 1 - N_2 2$  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: <a href="https://urait.ru/bcode/556221">https://urait.ru/bcode/556221</a> (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. OOO «ИВИС» <a href="https://dlib.eastview.com/browse">https://dlib.eastview.com/browse</a>
- 5. OOO «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.

Приложение № 1 к рабочей программе практики

#### 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	
материалы (виды и компетенции прохождение профессионального деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные профессионального толкования норм права; - применение норм права для решения информационные технологии для выполнения задач в выполнения задач профессиональной интерпретации информационные технологии для выполнения задач профессиональной права для решения задач в выполнения задач профессиональной профессионального профессионального профессионального права; - применение норм права для решения задач в выполнения задач в выполнения задач профессионального профессионального профессионального профессионального права; - применение норм права для решения задач в выполнения задач в выполнения задач в выполнения задач профессионального				
, ,	инструктажа; Индивидуальное задание для прохождения	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	профессионального толкования норм права; - применение норм	
Основной этап	_			

	Пухаруучч	профессиональное и личностное	W0.W000000000
	Дневник	развитие, предпринимательскую	- подготовка
	прохождения	деятельность в профессиональной	юридических
	практики;	сфере, использовать знания по	документов, в том
	Характеристика	правовой и финансовой	числе с
	руководителя	грамотности в различных	использованием
	практики от	жизненных ситуациях;	информационных
	профильной	ОК 04 - Эффективно	технологий.
	организации.	взаимодействовать и работать в	
Заключительный	Отчет о	коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и	
этап	прохождении	письменную коммуникацию на	
31311	практики.	государственном языке	
	приктики.	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.	

Промежуточная аттест	гация обучающихся		
Зачет (4 семестр)	- Дневник	ОК 01 - Выбирать способы	- содержательность
	прохождения	решения задач профессиональной	и качество
	практики;	деятельности применительно к	представленного
	- Отчет о	различным контекстам;	отчета;
	прохождении	ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и	- полнота ответов
	•	интерпретации информации и	
	практики.	информационные технологии для	на вопросы
		выполнения задач	руководителя.
		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	
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  $P\Phi$ , 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, 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.

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 /	

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

### 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, конт	актные телефоны)
4. Руководитель практики от образовательной ор	рганизации:
(Ф.И.О., контактны 5. Руководитель практики от профильной органи	
(Ф.И.О., контактный	й телефон)
6. Сроки прохождения практики:	
с «»20 г. по «»	20 г.
Содержан	ие 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:	//	/ ека подписи)	
Печать			
Дата			

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

	-	Характеристика
	руков	водителя практики от
(наимен	ование профильной	организации - места прохождения практики)
на с	обучающегося	курса, специальности
	(Ф.	.И.О обучающегося)
2. Оценка уровн	•	ограммы практики. ента к практической работе. ктиканта, его умений и навыков.
Руководитель практ	ики:	
(должность, Ф.И	.О., подпись)	
Печать		
Дата		

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

1
о прохождении практики обучающимся курса, специальности
(Ф.И.О студента)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка отчета о прохождении практики.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Дата

Образец титульного листа отчета о прохождении учебной практики

# 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
форм	лы обучения
	(Ф.И.О.)
	(Ψ.H.O.)
Рекомендуемая оценка от органа (организации) – места прохождения практики	
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения практики	Руководитель практики от образовательной организации
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)
(подпись)	(подпись)
печать	

# ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО Заместителем директора института государства и права Бырдиным Е.Н. РАЗРАБОТЧИК(И) Бырдин 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	- понятие и источники	- оперировать	- осуществлени
02, OK 03,	административного процесса;	юридическими	Я
OK 04, OK	– понятие и виды	понятиями и	профессионального
05, OK 06,	административно-	категориями;	толкования норм
OK 07, OK	процессуальных норм;	- анализировать	права;
08, OK 09,	- правила составления	юридические факты и	- в применении
ПК 1.1., ПК	юридических документов;	возникающие в связи	норм права для
1.2., ПК 1.3.	- основные положения и	с ними	решения задач в
	особенности науки	правоотношения;	профессиональной
	административного права в	- анализировать,	деятельности;
	части развития	толковать и	- подготовки
	административно-	правильно применять	юридических
	процессуального	правовые нормы;	документов, в том
	регулирования;	- применять	числе с
	- сущность, содержание	современные	использованием
	основных понятий, категорий,	информационные	информационных
	конструкций, институтов	технологии для	технологий.
	административно-	поиска и обработки	
	процессуального	правовой информации	
	законодательства;	и оформления	
	- виды и правовое	юридических	
	содержание самостоятельных	документов;	
	производств и	- разграничивать	
	административных процедур,	правовые нормы и	
	входящих в состав	правоотношения в	
	административного процесса;	зависимости от	
	- сущность и содержание	отраслей права;	
	статуса участников	- характеризоват	
	административно-	ь, интерпретировать,	
	процессуальных отношений;	анализировать,	
	- порядок судебного	сопоставлять и	
	разбирательства,	исследовать	
	обжалования, опротестования,	особенности	
	исполнения и пересмотра	правового статуса	
	решения суда;	субъектов	
	- формы защиты прав	правоотношений;	
	граждан и юридических лиц;	- сравнивать,	
	- виды и порядок	толковать и	
	административного	квалифицировать	
	судопроизводства;	деяние как	
	- основные стадии	правонарушение,	
	административного процесса.	регулируемое	
	- понятие и источники	нормами	
	трудового права;	административного	
	- содержание	права и процесса;	
	российского трудового права;		

- 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;

- 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.

- 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 объёме реализуется в форме практической подготовки.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в	Продолжительность
п/п		форме практической	(ак.ч.)
		подготовки	
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном	2
		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.	

		1.2 D	
		1.3. Разработка и	
		утверждение	
		индивидуального задания.	
		1.4. Ознакомление с	
		правилами внутреннего	
		распорядка и локальной	
		документацией по месту	
		прохождения практики.	
2	Основной этап	2.1. Ознакомление со	66
		структурой,	
		Содержанием, формами и	
		методами работы органа,	
		определенного в качестве	
		места прохождения	
		практики.	
		2.2. Сбор информации для	
		отчета.	
		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	2
		зачетом в случаях, когда у	_
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
•	зачет (2 семестр).	документов.	-
	ou let (2 comedip).	4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	

#### 3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение  $N \ge 1 - N \ge 2$  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: <a href="https://urait.ru/bcode/540897">https://urait.ru/bcode/540897</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/536665">https://urait.ru/bcode/536665</a> (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. Шундиков. 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 полписке.
- 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

- 1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
- 2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) https://icdlib.nspu.ru/
- 3. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
- 4. OOO «ИВИС» https://dlib.eastview.com/browse
- 5. OOO «ЗНАНИУМ» <a href="https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom">https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom</a>
- 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.

Приложение № 1 к рабочей программе практики

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

## Производственная практика ПМ.01 Производственная практика (правоприменительная деятельность) Открытая часть

#### 1. Система опенивания

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

	Характеристика руководителя практики от профильной	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно	использованием информационных технологий.
Заключительный этап	-		
		профессиональной деятельности; ПК 1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
Промежуточная аттест	*		
Зачет (2 семестр)	- Дневник прохождения практики; - Отчет о прохождении	ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и	- содержательность и качество представленного отчета;
	практики.	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 гражданскопатриотическую 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.

 полнота ответов на вопросы руководителя.

#### 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
- 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.

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.
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	

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

#### 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, конт	сактные телефоны)			
4. Руководитель практики от образовательной ор	рганизации:			
(Ф.И.О., контактный телефон) 5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:				
(Ф.И.О., контактный	й телефон)			
6. Сроки прохождения практики:				
с «»20 г. по «»	20 r.			
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:	///	/ ка подписи)
Печать		
Дата		

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

	Характеристика
	руководителя практики от
(наиме	нование профильной организации - места прохождения практики)
на	а обучающегося курса, специальности
	(Ф.И.О обучающегося)
2. Оценка уро	пени выполнения программы практики. вня подготовки студента к практической работе. ностных качеств практиканта, его умений и навыков.
Руководитель прав	стики:
(должность, Ф.	И.О., подпись)
Печать	
Дата	

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

1
о прохождении практики обучающимся курса, специальности
(Ф.И.О студента)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка отчета о прохождении практики.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Дата

Образец титульного листа отчета о прохождении производственной практики

#### 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.)		
	(1.121.01)		
Рекомендуемая оценка от органа (организации) – места прохождения практики			
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения практики	Руководитель практики от образовательной организации		
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)		
(подпись)	(подпись)		
печать			

## 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)
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, IIK 2.1., IIK 2.2., IIK 2.3.	- 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 уголовнопроцессуального 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;	- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовнопроцессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов\$ - анализировать уголовнопроцессуальное законодательство; - составлять уголовнопроцессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений.	- 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 объёме реализуется в форме практической подготовки.

<b>№</b> π/π	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	2
		зачетом в случаях, когда у	
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
	зачет (3 семестр).	документов.	
		4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	

#### 3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение  $N \ge 1$  -  $N \ge 2$  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: <a href="https://urait.ru/bcode/540897">https://urait.ru/bcode/540897</a> (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. Шундиков. 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 <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
- 2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) https://icdlib.nspu.ru/
- 3. Национальная электронная библиотека <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>
- 4. OOO «ИВИС» <a href="https://dlib.eastview.com/browse">https://dlib.eastview.com/browse</a>
- 5. OOO «ЗНАНИУМ» <a href="https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom">https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom</a>
- 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	Код и формулировка	Критерии
	материалы	контролируемой	оценивания
	(виды и	компетенции	
	количество)		
Текущий контроль уст	іеваемости		
Подготовительный	Прохождение	ОК 01 - Выбирать способы	- осуществление
этап	инструктажа;	решения задач профессиональной	профессионального
	Индивидуальное	деятельности применительно к различным контекстам;	толкования норм
	задание для	ОК 02 - Использовать современные	права;
	прохождения	средства поиска, анализа и	- применение норм
	практики;	интерпретации информации и	права для решения
Основной этап	Индивидуальное	информационные технологии для	задач в
	задание для	выполнения задач профессиональной деятельности;	профессиональной
	прохождения	ОК 03 - Планировать и	деятельности;
	практики;	реализовывать собственное	- подготовка
	Дневник	профессиональное и личностное	юридических
	прохождения	развитие, предпринимательскую	документов, в том
	практики;	деятельность в профессиональной	числе с

руководителя профильной организации.  Заключительный отчет о прохождении практики с учетом особенностей социального и прохождении практики.  Заключительный отчет о прохождении практики.  ОК 05 - Осуществлять уструю и письменную комкунивацию вы государственном явыке Российской Федерации с учетом особенностей социального и кулктургого контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско- патрионтескую позицию, демонстрировать осотпанное поведение на основе тражшиненых общечеловетских ценностей, в том числе с учетом гармонизации межпациональных и межрентинескую позицию, демонстрировать осотпанное поведения; ОК 07 - Содействовать с том числе с учетом гармонизации межпациональных и межрентиненном, применять знания об изменении климата, принципы береживного производять, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать с редства физической культурмы динеском деятельности и поддержания необходиямого уровия физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и продержания необходиямого уровия физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и продержания продержания продержания продержания продержания продержания продержания продержания продержания правопрактелительну правопрактелительну правопрактельного федерации сучетом собщать правопрактелительну правопрактельного продержания продурожений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и продурожений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и правопрактелительну правопрактельного продежения и продурожений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и правопрактельного правопра		Характеристика	сфере, использовать знания по правовой и финансовой	использованием
Практики от профильной организации   ОК 04 - Эффективно взаимоействовать в работать в конфитум комулирация (третите в команде); ОК 05 - Осуществлять устную и предуствлять и предуствлять устную и предуствлять и предупредупратили и предупредупратили и предупредупения и предупредупения и предупредупения и предупрательном и предупредупения и предупредупенного предупенного предупредупенного предупредупенного			-	
Профильной организации.  Заключительный от прохождении практики.  Отчет опрохождении практики.  Отчет опрохождении практики.  Отчет опрохождении практики.  Об 06 - Осуществлять усттую и письменную коммуникацию на государствению задые Российской Федерации с учетом собепностей осидального и культурноги контексти.  2 км 06 - Продолять гражданско- патриогическую поцицию, демонстрировать осознанное трашшиюных общесноветских ценностей, в том числе с учетом гармопизации межпациональных и межренитиолых отношений, применять стандарты аптикоруущисного поведения; ОК 07 - Осдействовать с учетом гармопизации межпациональных и межренитиолых отношений, применять запана бе именении испывать, применять запана бе именении испывать опротовлеться от проговодства, эффективно действовать в чревычайных сигуаниях; ОК 08 - Использовать средствов физической подголоженности; ОК 09 - Пользовать от предержания необходимого уровяя физической подголоженности; ОК 09 - Пользовать средствить контроль соблюдения заподательность применять правовые акты и обобщить прамограмение и просударственном и ипостравном запажах; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения запам и предупреждения пресуплений и инмутельный и предупреждения пресуплений и инмутельный практики у постравлять подведометенность и качество и информации в предупреждения пресуплений и инмутельный практики у постравлять подведометенность и качество и испектывность и и прежтики.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения прособы решения задая профессиональной деятельность на предупреждения и предупреждения и предупреждения и преду		-		технологии.
Заключительный рактики.  Отчет о прохождении практики.  окольственном языке рессийской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контемет, с суветом награменном языке социального и культурного контемет, с с учетом награменном языке с учетом награменном языке с учетом награменном языке с учетом награменном языке с учетом награменностей, в том чиса с учетом награменном обобенен на основе травиционных общесковоетеских ценностей, в том чиса с учетом нармонизации межнациональных и межренитионих отношений, применять стандарты матикорушильного поведения; ОК 07 - Содействовать охранению окружающей среды, ресурсобережению климата, приципы бережливного производства, эффективно действовать в чрезымайных ситуаниях; ОК 08 - Использовать с редства физической культуры для скупачиям; ОК 08 - Использовать с редства физической культуры для скупачиям; ОК 08 - Использоваться производства з чрезымайных ситуаниям; ОК 08 - Ипользоваться профессиональной деятельности и подгрежения и крепсиения з кроньм в процессе профессиональной деятельности и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.  ПК 2.2 - Системативировать нормативные правовые акты и обобить, правопривений; ПК 2.3 - Осуществлять контроль соблюдения з иностранном в правеления и предупреждения прассупенный и предупреждения правеления по пределения по пределения правоправления по пределения по пределения правоправления по пределения правоправленность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения задач профессиональной деятельность применительно к и качество и качество на предупрежденность и качество деятельность и качество на предупрежденном на предупрежденном на предупрежденном на предупрежденность на предупрежденность на предупреждения предупрежденность на предупреждения предупреждения предупреждения предупреждения предупреждения предупреждения предупреждения предупрежденность на предупреждения предупреждения предупреждения предупрежде		профильной	ОК 04 - Эффективно	
россейской федерация обучающих и прожежуточная аттестация обучающих и прожемутельний и предупреждения и порожемения и прожемения прожемения прожемения прожемения прожемения прожемения прожемения прожемения правоння практивней прожемения практивней прожемения		организации.	взаимодействовать и работать в	
промежуточная аттестация обучающихся  Промежуточная аттестация обучающих са обобсять пракорения и продумення и просхождения просхождения промежуточная аттестация обучающих са обобсять пракорения и продумення и прохождения и просхождения и просхождения и промежуточная аттестация обучающих промежуточная аттестация обучающих промежуточная аттестация обучающих промежуточная аттестация об под пракорения предумення пракорать по под пракорена по под пракорена просхождения и под промежуточная аттестация об под пракорена просхождения и под промежуточная аттестация об и предумення и под промежуточная аттестация об и предумення и под предумення и под пред пред просхождения и под пред пред пред пред пред пред пред пре	Заключительный	Отчет о		
практики.  практики.  практики.  практики.  практики.  посудерственном языке Российской Федерации с учетом собемностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Провлать гражданеко- патриогическую позицию, демовстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межреничоных отношений; применять стандарты антикоррущинонног оповедения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципа бережливого производства, эффективно действовать в траждания действовать в тражденении климата, принципа бережливого производства, эффективно действовать в тражденами климата, принципа бережливого производства, эффективно действовать в траждения и доровья в протессе профессиональной деятельности и подгрежания необходимого уроныя физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и подгрежания необходимого уроныя физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности принами деятельности принами деятельности принами практику по вопроеды расследования и предупреждения пректуплений и иных правонарушений; ПК 2.2 - Състематизировать нормитивные правовке акты и обобщать правоприменительно к практику по вопроеды расследования и предупреждения пректуплений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществыять оценку противоправного поведения и практики деятельности принамительно к обстему деятельность и качество  - Содержательность и качество  - Содержательност	этап	прохождении	•	
Промежуточная аттестация обучающихся  Виет (3 семестр)  Промежуточная аттестация обучающихся  Вачет (3 семестр)  Турактими  Ток (6 0 - Промежуточная аттестация обучающихся  Вачет (3 семестр)  Турактими  ОК 07 - Выбирять способы решения задая профессиональной решения задая профессиональной практики прокождения просходняють поведения пострения поверения претуплений и ных промежуточная аттестация обучающихся  Вачет (3 семестр)  Турактики  ОК 01 - Выбирять способы решения задая профессиональной решения задая профессиональной практики прокождения прокождения прокождения прокождения дел.  ОК 01 - Выбирять способы решения задая профессиональной претуплений и ных промущения дел.  Туромежуточная аттестация обучающихся  Турактики  ОК 01 - Выбирять способы решения задая профессиональной и качество решения задая профессиональной и качество на качество н		-		
особенностей социального в кумдкурного контекста; ОК 06 - Проявлять граждалеко- патриотическую поминию,  демонстрировать оссоманное  новедение на основе  грамиционных общечеловеческих  ценностей, в том числе с учетом  гаркопизации межнациональных и  межрелитионных общечеловеческих  ценностей, в том числе с учетом  гаркопизации межнациональных и  межрелитионного поведения;  ОК 07 - Содействовать сохранению  окружающей среды,  ресурсосберсжению, применять  знания об изменении климята,  принципы бережливого  прогаводства, эффективно  действовать в чрезначайных  сигуациях;  ОК 08 - Использовать средства  физической культуры для  сохранения и укрепления эдоровья  в процессе профессиональной  деятельности и поддержания  необходимого уровна физической  подготовленности;  ОК 09 - Пользоваться  профессиональной документацией  на государственном и иностранном  языках;  ПК 2.1 - Осупествлять контроль  собподения зиконодательства  Российской Федерации субъектами  права;  ПК 2.2 - Систематизировать  пормативные правовые акты и  обобщать правоприменительную  практаку по вопросам  рассполания и предупреждения  проступлений и иных  правопарушений;  ПК 2.3 - Осуществлять оценку  противоправного поведения и  определять подледомственность  рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  ОК 01 - Выбирать способы  решения задач профессиональной  и  содсржательность  начество  содсржательность  начество  содсржательность  начество  проктими  прокождення  прокождення  делення задач профессиональной  решения задач профессиональной  реш				
Вультурного контекста; ОК 06 - Промежуточная аттестация обучающихся   ОК 06 - Промежуточная аттестация обучающихся   ОК 01 - Ок 01			Российской Федерации с учетом	
ОК 06 - Проявлять гражданско- ватрютическую возицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учегом гармонизации меженациональных и межрелигнозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей (среды, ресурсосбережению, применять знания об изменения климата, принципы береживного производства, эффективно действовать а чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и учрепления здоровья в процессе профессиональной деятсывости и поддержания необходимого уровия физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осупествлять контроль собпюдения законодательства Российской Ферерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать иорматинные правовые акты и обобщять правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правопоравного поведения и опреслять подведомственность рассмоенняя и предупреждения преступлений и иных правопоравного поведения и опреслять подведомственность рассмоенняя подведомственность рассмоенняя задая профессновальной и качество  Тромежуточная аттестации обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения прохождения проктикич  ОК 01 - Выбирать способы решения задая профессновальной качество				
патриотическую позицию, демонетировать осознанное поведение па основе традиционных общечеловеческих ценноотей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозация и применять запази береживого произволета, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;  ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровна физической подтовленности;  ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровна физической подтовленности;  ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и кументацией на государственном и иностранном языках;  ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;  ПК 2.2 - Систематизировать но обобщать правовые акты и обобщать правовые				
демонстрировать осознание поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учегом гармопизации межералитиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знавив 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 уровия физической подгозовлености; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль собполения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правопарупений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность риссмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прожождения досмотрення дел.  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной качество и качество				
поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнащиональных и межрелигиозаных отношений, применять стандарты антикоррумниюшного 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 дежтельности и поддержавия необходимого уровия физической хультуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной документацией на государственном и ипостранном зымках; 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 опенку претуплений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять опенку претуплений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять опенку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дпевник прохождения праменительно к и качество				
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 завания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в трезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления эдоровья в процессе профессиональной деятельност и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном закках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприженительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правоприженительную практику по вопросам расследования и предупреждения и преступлений и иных прамонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Промежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы - содержательность и качество и каче				
гармонизации межнациональных и межрелигиозимх отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содержательного применять знания об знаменения климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Содержательного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической подтотовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль собподения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику и вопросами раселедования и предупреждения преступлений и иных правоприменительную практику по вопросами раселедования и предупреждения преступлений и иных правоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневии прохождения и обобщать способы деятельности применительно к и качество				
межрелитиозных отношений, применять стандарты антикоррущиюнного 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 поддрежания необходимого уровия физической подтотволенности; 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 правать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения практики произволяваности применительной и качество и качество и качество расмотрения задач профессиональной деятельносты применительно к			ценностей, в том числе с учетом	
применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосфережению, 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 подтотовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностраниюм зымках; 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 правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения доле забирать способы деятельности применительной и качество  - содержательность и качество  - содержательность и качество  - содержательность и качество			гармонизации межнациональных и	
антикоррупционного поведения, ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсобережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Исполъзовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подтоявенности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном зыках; 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 правопарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Диевник прохождения и ока об тельности применительной и качество решения задач профессиональной деятельности применительно к исчество				
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 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 правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правоприменительную практику по вопросам расследования и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Троможуточная аттестация обучающихся  3ачет (3 семестр)  - Дневник прохождения решения задач профессиональной деятельности применительно и качество				
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 подлержания необходимого уровня физической подтоговленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном заыках; ПК 2.1 - Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК 2.2 - Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам рассодования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Трромежуточная аттестация обучающихся  Тором расправонность решения задач профессиональной и качество и качество				
ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы береждивого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;  ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления эдоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия 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 правопарушений;  ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения грассмотрения задач профессиональной качество				
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 подтоговленности; 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 правоприменительную практику по вопросам управоприменительную 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 решения задач профессиональной качество				
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 уровия физической подтовленности; 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 правопарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Тромежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной и качество				
производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;  ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической подтотовленности;  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 решения задач профессиональной деятельности применительно к				
лействовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической подтотовленности; 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 правовые акты и практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правопарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения решения задач профессиональной деятельности применительно к				
ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровна физической подтотовленности; 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 прожетительно к и качество  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к и качество				
ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подтотовленности; 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 правопарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Тромежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  и качество  и качество			_	
физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подтотовленности; 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 правопарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Тромежуточная аттестация обучающихся  Торомежуточная аттестация обучающих и предпраженность и качество и качество и качество и качество			•	
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  Тромежуточная аттестация обучающихся  Торомежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к и качество				
В процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подтотовленности; 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  Тромежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  и качество				
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  Тромежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к				
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  Прохождения прохождения прохождения прохождения практики:  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  - Содержательность и качество				
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  Тромежуточная аттестация обучающихся  Тромежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к			необходимого уровня физической	
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  Тромежуточная аттестация обучающихся  Тромежуточная аттестация обучающихся  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  Трохождения прохождения прокотрения задач профессиональной деятельности применительно к				
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 прохождения прохождения и прохождения и прохождения деятельности применительно к  - содержательность и качество				
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 прохождения практики:  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  - содержательность и качество				
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 прохождения прохождения деятельности применительно к  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к			7 1	
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 п				
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 прохождения прохождения прохождения прохождения прохождения деятельности применительно к  - содержательность и качество				
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 прохождения прохождения прохождения практики:  - содержательность и качество				
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 прохождения прохождения прохождения деятельности применительно к  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  - содержательность и качество				
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 прохождения прохождения практики:  - Содержательность и качество				
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 прохождения прохождения прохождения деятельности применительно к  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  - содержательность и качество				
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 прохождения прохождения деятельности применительно к  - содержательность и качество				
преступлений и иных правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр) - Дневник прохождения прохождения деятельности применительно к  Практики: ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к			практику по вопросам	
правонарушений; ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр)  - Дневник прохождения прохождения практики:  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  - содержательность и качество				
ПК 2.3 - Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр) - Дневник прохождения прохождения деятельности применительно к  практики: ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к				
противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр) - Дневник прохождения прохождения деятельности применительно к  практики: ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к				
определять подведомственность рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр) - Дневник прохождения прохождения деятельности применительно к  практики: ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к			•	
рассмотрения дел.  Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр) - Дневник прохождения прохождения деятельности применительно к  практики: рассмотрения дел.  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к				
Промежуточная аттестация обучающихся  Зачет (3 семестр) - Дневник прохождения прохождения практики:  ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  - содержательность и качество			_	
Зачет (3 семестр)         - Дневник прохождения прохождения практики:         ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к         - содержательность и качество	Проможение	<u> </u>	рассмотрения дел.	
прохождения решения задач профессиональной деятельности применительно к			OV 01 Prof 7	
прохождения деятельности применительно к	Зачет (3 семестр)		=	-
I IIDAKTUKU.		прохождения		и качество
различным контекстам,		практики;	=	
		l	pasin hibim konteketam,	<u> </u>

- Отчет о прохождении практики.

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 гражданскопатриотическую 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

представленного отчета; - полнота ответов на вопросы руководителя.

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.

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 «» Цель прохождения практики	г.
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 /	

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

#### 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, конт	сактные телефоны)				
4. Руководитель практики от образовательной ор	рганизации:				
(Ф.И.О., контактный телефон) 5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:					
(Ф.И.О., контактный	й телефон)				
6. Сроки прохождения практики:					
с «»20 г. по «»	20 r.				
Содержан	ие 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:	///	/ ка подписи)		
Печать				
Дата				

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)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка уровня подготовки студента к практической работе.</li> <li>Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Печать
Дата

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

1
о прохождении практики обучающимся курса, специальности
(Ф.И.О студента)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка отчета о прохождении практики.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Дата

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

#### 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
форм	лы обучения
	(Ф.И.О.)
	(1.121.01)
Рекомендуемая оценка от органа (организации) – места прохождения практики	
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения практики	Руководитель практики от образовательной организации
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)
(подпись)	(подпись)
печать	

## 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

02, OK 03, пр ко 05, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 08, OK 09, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.5. со ус	источники и особенности равового регулирования орпоративных отношений; ключевые понятия, нституты и принципы орпоративного права юридическую терминологию сфере корпоративного права суть элементов договора, оотношение норм закона и спорий договора;	- анализировать судебную и правоприменительну ю практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и	- ПОДГОТОВКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; - ВЫСТРАИВАНИЯ АЛГОРИТМА ЗАЩИТЫ
-об от от от -сі до пр де -сі су до -тр ре -об из до -об от ра сф де -об заі пр	словий договора; порядок реализации свободы оговора; особенности преддоговорных тношений и преддоговорной тветственности; специфику заключения оговоров в сфере редпринимательской еятельности; способы определения условий оговора; гребования к оформлению и егистрации договоров; основания и порядок зменения и расторжения оговоров; особенности регулирования тношений, возникающих из азных видов договоров в фере предпринимательской еятельности; особенности осуществления ащиты своих субъективных рав стороной гражданскоравового договора; положения арбитражного ропессуального	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 лип.	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
3a1	положения арбитражного роцессуального аконодательства; основные еоретические положения	организаций и физических лиц свободно ориентироваться в	- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой
на пр им ар	ауки гражданского роцессуального права, меющие значение для рбитражного удопроизводства и	ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; - оперировать юридическими	прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах

администра	ативного		понятия	ІМИ		И	И	судах	общей
судопроизн	водства,	правовые	категор	иями			юри	ісдикции.	
позиции	высших	судебных	корпора	ативно	го прав	a,			
органов.			граждан	нского					
			процесс	уальн	ого				
			права;						
			-	осуш	цествля	ГЬ			
			професс	сионал	ьное				
			толкова	ние	нор	M			
			права;						
			- прим	иенять	норм	ы			
			права	для	решени	Я			
			задач			В			
			професс	сионал	ьной				
			деятель	ности;	,				

## 2. Структура и трудоемкость практики:

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

**3. Содержание практики** Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

No॒	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в	Продолжительность
$\Pi/\Pi$		форме практической	(ак.ч.)
		подготовки	
1	П	1 1 11	2
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном	2
		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	Основной этап	2.1. Ознакомление со	66
		структурой,	
		Содержанием, формами и	
		методами работы органа,	
		определенного в качестве	
		места прохождения	
		практики.	
		2.2. Сбор информации для	
		отчета.	
		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	2
		зачетом в случаях, когда у	
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
	зачет (4 семестр).	документов.	
		4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	

#### 3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение  $N_2 1 - N_2 2$  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: <a href="https://urait.ru/bcode/540897">https://urait.ru/bcode/540897</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/536665">https://urait.ru/bcode/536665</a> (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. Шундиков. 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 полписке.

## 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. OOO «ИВИС» https://dlib.eastview.com/browse
- 5. OOO «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	Код и формулировка	Критерии
	материалы	контролируемой	оценивания
	(виды и	компетенции	
	количество)		
Текущий контроль уст	<b>г</b> еваемости		
Подготовительный	Прохождение	ОК 01 - Выбирать способы	- осуществление
этап	инструктажа;	решения задач профессиональной	профессионального
	Индивидуальное	деятельности применительно к различным контекстам;	толкования норм
	задание для	ОК 02 - Использовать современные	права;
	прохождения	средства поиска, анализа и	- применение норм
	практики;	интерпретации информации и	права для решения
Основной этап	Индивидуальное	информационные технологии для	задач в
	задание для	выполнения задач профессиональной деятельности;	профессиональной
	прохождения	ОК 03 - Планировать и	деятельности;
	практики;	реализовывать собственное	

	Дневник	профессиональное и личностное	- подготовка
	прохождения	развитие, предпринимательскую	юридических
	практики;	деятельность в профессиональной	документов, в том
	Характеристика	сфере, использовать знания по	числе с
	руководителя	правовой и финансовой грамотности в различных	использованием
	практики от	жизненных ситуациях;	информационных
	профильной	ОК 04 - Эффективно	технологий.
		взаимодействовать и работать в	технологии.
n	организации.	коллективе и команде;	
Заключительный	Отчет о	ОК 05 - Осуществлять устную и	
этап	прохождении	письменную коммуникацию на	
	практики.	государственном языке Российской Федерации с учетом	
		особенностей социального и	
		культурного контекста;	
		ОК 06 - Проявлять гражданско-	
		патриотическую позицию,	
		демонстрировать осознанное	
		поведение на основе традиционных общечеловеческих	
		традиционных оощечеловеческих 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	
		организации 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.	
Промежуточная аттестация обучающихся			

прохождении практики; - Отчет о прохождении практики.  В прохождении практики.  правивать практики.  практики	Payram (A agree arms)	Пууоруууу	ОК 01 - Выбирать способы	
практики;  - Отчет о прохождении практики.  Ок 92 - Инспансиональ современные средстви вножед, аванием и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 - Планироветь и реализовавать собственное профессиональное и пиностпое развитие, предпринимательскую деятельность и профессиональное и пиностпое развитие, предпринимательскую деятельность и профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жименных ситуациях; ОК 04 - Эффективно ванима долективно и посударственном дыке Российской Федерации с учетом сообещенстве бощавлюто и культурнию комичексии. ОК 06 - Провалять гражданско-пагриогическую помещен на основе градовином общенсовать составляю и культурнию комичексии опосударственном дыке Российской Федерации с учетом сообещенстве бощавлюто и культурнию комичексии опосударственном дыке Российской Федерации с учетом сообещенстве бощавлюто и культурнию комичексии опосудение на основе градовиным общенсовечском ценностей, в том индес с учетом гармонизации межпациональных и межрелитоонам отписшений, применять стандирны антикорурушноонного поведения; ОК 07 - Сърдействовать с сучетом гармонизации межпациональных и межрелитоонам отписшений, применять знаним об изменения климата, принишный береживного производства, эффективно действовать в трезвачайных ситуациях; ОК 08 - Использоваться редества физической культуры для сохранения и укрешения и двератию действовать в предвессиональной документацией на государственном и иностранном и иностранн	зачет (4 семестр)	, ,	-	-
различным контекстам;  - Отчет о обоснения прохождении профессиональной деятельности; об об з. Плавировать собственное профессиональной деятельности; об об з. Плавировать собственное профессиональной офере, использовать запатия по правовой и физикской офере, использовать запати по правовой и физикской оферентивать в коллектив и компасу.  ОК об - Осуществлить устиую и письменную коммуникацию па тосударственном языке российской Федерации с учетом особенностей социального и кумлетурного контекста; об к об - Проявлять гражданско-патриотитескую позитисскую подитискую подольными замежения профессиональной документацией на государственном и иностранном зымку.  ПК 3.1 Всетц документовоброт при окажании профессиональной документацией на государственном и иностранном зымку.  ПК 3.2 Представлять интерссы		прохождения	1	и качество
Прохождении практики.  ОК 02 - Инпользовать современные сределя поиска, апалия и интерпретации информации и информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональное и динчостное развитие, предпринимательскую деятельность и прифессиональной сфере, использовать и развитие, предпринимательскую деятельность и прифессиональной сфере, использовать знатия по привовой грамотности в различных жизчаненых ситуациях; ОК 04 - Эффективно канкорействовать и работать в коллектие и команде; ОК 05 - Осуществають устучую и письменную коммуникацию на государственном заме Российской Федерации с учетом собещеностей сопиалного и культурного контекста; ОК 06 - Промажи ь праждансковатриоческую позицию, демонстрировать оссиманное поведение на основе традинионных и межрелинионных общеностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелинионная общеноваться и инменентальных подмененть с сохранению скуржающей среды, ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, развичной изменения климата, принципый бережливого производства, эффексивно действовать и трезвачайных ситуациях; ОК 08 - Инспальзовать с редеста физической кулстуры для сохранения и курепления з процесс профессиональной документацией на государственном и иностранном знакаж; ПК 3.1 Вест и документовоборот при оказании профессиональной документацией на государственном и иностранном знакаж; ПК 3.1 Вест и документовоборот при оказании профессиональной документацией на государственном и иностранном знакаж; ПК 3.1 Вест и документовоборот при оказании профессиональной документацией на государственном и иностранном знакаж; ПК 3.1 Вест и документовоборот при оказании профессиональной документацией на государственном и иностранном знакаж; ПК 3.1 Вест и документовоборот при оказании профессиональной документовобором при оказании пределенном задаченном д		практики;	_	представленного
прохождении практики.  профессиональноги;  практики.  практики.  практики.  практики.  практики.  практики.  практики.  практики.  правовой пфинательскую практики.  правовой пфинательскую практики.  практикоруришковытог поведения;  практиковыть отрактики.  практиковыть отрактиковыть практиковыть практико		- Отчет о	<del>-</del>	отчета;
птрактики.  шперракционнае услования для выполнения задач профессиолальной деятельности; ОК ОЗ - Планировать и решизовывать собственное профессиональное и инчиностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, пспользовать знания по правокой и финанском и		прохожлении	<u> </u>	·
информационные технологии для профессиональной деятельности; ОК ОЗ - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринамательскую деятельность в профессиональной офере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизнепинах ситуациях; ОК О4 - Эффективно ванимодействовать и рабочать в коллективе и компьять с в коллективе и компьять с техно постоя принамательного и правовей и финансовой грамотности в различных жизнепинах ситуациях; ОК О5 - Оффективно ванимодействовать и рабочать в коллективе и компьять с рестимательного и пременную коммунакцию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК О6 - Провъздать граждансковатриоческую позицию, демонертировать осознанное поведение по основе традиционных общечеловеческих ценностей, а том числе с учетом гармопизации межатациональных и межарели позных отношений, применть стандарты вигикоррушиюнного поведении; ОК О7 - Со-действовать в сораненно окружающей среды, ресурсо-береженного производства, эффективно действовать в ферективного производства, эффективно действовать в ферективного производства эффективно действовать в предсесивномого производства эффективно действовать в предсесе профессиональной деятельности и поддержания в сохранения и укрепления здоровья профессеновальной деятельности и поддержания всобходимого уровеным физической подготовленности:  ОК О9 - Пользоваться профессиональной подготовленности:  ОК О9 - Пользоваться профессиональной подготовленности:  ОК О9 - Пользоваться профессиональной поризоческой помощим пофессиональной документацией на государственном и иностранном замких:  ПК 3.1 Вести документацией на государственном и иностранном профессиональной документацией на государственном и иностранном замких:  ПК 3.2 Представарить в интерссы		_	<del>-</del>	
пыполнения задач профессиональной деятельности; ОК ОЗ - Плавировать и реализовивать собственное профессиональное и личностное рязвитие, предприямятельскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизиенных ситуациях; ОК О4 - Эффективно в вимощействовать и рабогать в колисктиве и компаде; ОК О5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на тосударственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК О6 - Проявлять граждатско- пагриотическую печацию, демонегрировать осознанное поледение на основе градиционных общечеловечских ценностей, в том числе с учетом гармонизации межлациональнах и межрелитиозных отношений, применять статидату антикоррупционного поведения; ОК О7 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсобережению, применять знания об изменении климата, принципа бережанию производства, эффективно действовать в трезвычайных ситуациях; ОК О8 - Использовать странены систовать в трезвычайных ситуациях; ОК О8 - Использовать странены действовать в трезвычайных ситуациях; ОК О8 - Использовать страненно действовать и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровая физической и подготовленности; ОК О9 - Пользоваться профессиональной деятельного и постранном замках; ПК 3.1. Всти документооборот при оказании профессиональной порилической помощи. ПК 3.2 Представаньть и нисстранном крижких; ПК 3.1. Всти документооборот при оказании профессиональной порилической помощи.		практики.		-
профессиональной деятельности; ОК 03 - Планировить и реализовывать собетвенное профессиональное и личностное развитите, предприимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать лания по правовой и финансовой грамотности в различных жизвенных сигуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллектие и комапде; ОК 05 - Осуществать устую и инсьменную коммуникацию на государственном заыке Российской Федерации с учегом сообенностей соцавльного и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданеконатрическую позицию, демонегрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учегом гармонизации межпациональных и межрели гоманито поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учегом гармонизации межпациональных и межрели гоманито поведения основения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять занным об изменения климата, принципы бережиного производства, эффективно действовать в учетом сействовать в учетом производства, эффективно действовать в учетом производства, эффективно действовать в учетом при поддержания необходимого урожающей греды, от 10 гм 10 г				руководителя.
ОК 03 - Планировать и реализовавать собетвенное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по привовой и финаксовой і рамогности в различных жиппенных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллектив и комаще; ОК 05 - Осуществать устиую и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурног комителска; ОК 06 - Проявлять траждатело-патричноскую полицию, демонеграровать осознанное поведение на основенное традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом тармонизации межиациональных и межрелитиозных отношений, применять стандарта антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсоберьежению, применять знания об изменения климата, принципа. ресустоберьежению, применять знания об изменения климата, принципа. фережлиого проязводства, эффекцивно действовать и предективной деятельности и поддержавия пеобходимого уровать и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержавия необходимого уроваться профессиональной документваней и подтоговленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документваней и подтоговленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документваней и подтоговленном и иностранном языких.  IK 3.1 - Вести документооборот при оказании профессиональной документваней корилической помощи.			1	
реализовавать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в раличных жизненных сигуациях; ОК 04 - Эффективно ваммодействовать и работать в коллектие и команде; ОК 05 - Осуществиять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданскопатриченскую позицию, демонстрировать осопиального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осопиальное поведение на основе тралиционных общестовческих ценностей, в том числе с учетом гармопизации межнациональных и межрелитониям отношений, применять станцарты антикрорупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении канмата, принципы бережелино действовать в трезвачейных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровая физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровая физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном явыках; ПК 3.1 Вести документоборот при оказании профессиональной документацией на государственном и иностранном явыках; ПК 3.2 Представатьть интересы				
профессиональное и личностное развигие, предпривимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно внимодействовать и работать в комлективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию па государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста: ОК 06 - Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловечских ценностей, в том числе с учетом грамонизации межанациональных и межреличионных общечеловечских ценностей, в том числе с учетом грамонизации межанациональных и межреличионых октомистировать; ОК 07 - Солействовать с сумания в антикоррупционного поведения; ОК 07 - Солействовать с сумания об изменении климата, принципы бережливого производствл, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения о кументивной документацией не поддержания поддержания поддержания необходимого уровна физической подготовленноги; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной явиках; ПК 31.1 - Вестн документоюборот при оказании профессиональной поридической подпотовленноги профессиональной ноготовленноги профессиональной на государственном и иностранном явиках; ПК 31.1 - Вестн документоюборот при оказании профессиональной поридической подпотовленноги профессиональной поридической подпотовленноги профессиональной на государственном и иностранном явиках;				
развитие, предпринимательскую леятельноеть в профессиональной сфере, использовать знашяя по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК ОА - Эффективно взаимодействовать и работать в кольсктиве и команде; ОК ОБ - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК ОБ - Поровазать гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на сосименты осознанное поведение на сосименты предысать предыссать предысать предысать предыссать предысать предыссать предысать предыссать предыссать предысать предыссать предыссать предыссать предыссать предысать предыссать предысать предыссать предысать предысать предыссать предысать пре			*	
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 устую и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Провъять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе прадиционных общеновеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелитнозных 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 процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровы физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровы физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ПК 31 Вести документособрот при оказании профессиональной коридической помощи.  ПК 32 Представлять интересы				
ефере, использовать знания по правовой и финансовой и рамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию па 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 межрели нозимых отношений; применять сталарты 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 поллержания пеобходимого уровня физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поллержания пеобходимого уровня физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании професскопальной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять шитересы				
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 па государственном языке Российской Федерации с учегом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осозианное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учегом гармопизации межнациональных и межрелигиозики отполедений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, прищипы бережливого производства, эффективно действовать в трезвыгайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания пеобходимого уровия физической культуры для необходимого уровия физической и подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической полутовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документоборот при оказании профессиональной норидической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
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 гражданскопатриотическую позицию, демопстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межващиональных 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 сигуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровна физической культуры для сохранения и поддержания необходимого уровна физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровна физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровна физической подготовленности; ОК 31.1 - Вести документооборот при оказании профессиональной корумической помощи. ПК 3.2 - Представыять интересы				
жизненных ситуациях; ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 - Осуществиять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное помедение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гарминизации межнациональных и межрелигиозных отпошений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей средю, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принцины бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных сигуациях; ОК 08 - Использовать с редства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддржамня необходимого уровня физической культуры для сохранения необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддржамня необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и нностранном языках; ІГК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной коридитеской помощи. ІК 3.2 Тредставлять интересы				
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 па 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 трезвычайных сизуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической полготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной коридической помпин. ПК 3.2 Представлять внтересы			1 *	
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 коитекста; ОК 06 - Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознаннюе 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, ресурсосбереженно, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления эдоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической полготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной леятельности и поддержания необходимого уровия физической наготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной мунименской и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документоворот при оказании профессиональной коридической полической помощи. ПК 3.2 Представлять витересы			1	
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 осознание поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелитиозных отношений, применять стандарты антикоррущционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в трезвытайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления эдоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровия физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной на государственном и иностранном языках; ПК 3.1. Вести документоворот при оказании профессиональной коридической помице.  III 3.2 Переставлять витересы				
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, эфективно действовать в чрезвычайных сигуациях; ОК 08 - Кепользовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной даятельности 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 порилической помощи.  IK 3.2 Представлять нитересы			_	
письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско- натриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармопизации 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 курепления злоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подтотовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подтотовленности; 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				
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 межрелитиозных отношений, применять стандарты антикоррущнонного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсобережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в трезвычайных ситуациях; ОК 08 - Непользовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной коридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонетрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелитиозных отношений, применять стандарты антикоррущционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать с редство ображдающей среды, ображдающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в трезвычайных 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			1	
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 деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной изической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
культурного контекста; ОК 06 - Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традминонных 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 коридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
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				
патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелитиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливото производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08 - Использовать средства физической культуры для сохранении и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимото уровия физической подтотовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной коридической помощи.  ПК 3.2 Представлять интересы				
демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнащиональных 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 уровия 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				
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 да профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелитиозных 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 уровия физической подготовленности; ОК 09 - Пользоваться профессиональной культерыном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррущионного 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 помешень интересы  ПК 3.2 Представлять интересы				
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 на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы			ценностей, в том числе с учетом	
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 уровия 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			гармонизации межнациональных и	
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			межрелигиозных отношений,	
ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменению 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 пюмощи. ПК 3.2 Представлять интересы			применять стандарты	
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 коридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
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 коридической помощи.  ПК 3.2 Представлять интересы				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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				
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			** *	
профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
на государственном и иностранном языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
языках; ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы			1	
при оказании профессиональной юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
юридической помощи. ПК 3.2 Представлять интересы				
ПК 3.2 Представлять интересы				
			организаций и физических лиц в	

отношениях с госупарствении ими
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 производственной практики в органах нотариата

При прохождении производственной практики в органах нотариата необходимо:

- Изучить нормативные правовые акты  $P\Phi$ , 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, 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 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;

#### 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.

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 «» Цель прохождения практики	20 г.
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 /	

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

### 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, конт	сактные телефоны)				
4. Руководитель практики от образовательной ор	рганизации:				
(Ф.И.О., контактны 5. Руководитель практики от профильной органи					
(Ф.И.О., контактный	й телефон)				
6. Сроки прохождения практики:					
с «»20 г. по «»	20 r.				
Содержан	ие 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:	///	/ ка подписи)
Печать		
Дата		

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

	Характеристика
	руководителя практики от
(наиме	нование профильной организации - места прохождения практики)
на	а обучающегося курса, специальности
	(Ф.И.О обучающегося)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка уровня подготовки студента к практической работе.</li> <li>Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков.</li> </ol>	
Руководитель прав	стики:
(должность, Ф.	И.О., подпись)
Печать	
Дата	

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

1
о прохождении практики обучающимся курса, специальности
(Ф.И.О студента)
<ol> <li>Оценка степени выполнения программы практики.</li> <li>Оценка отчета о прохождении практики.</li> </ol>
Руководитель практики:
(должность, Ф.И.О., подпись)
Дата

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

# **ОТЧЕТ** о прохождении практики

обучающимся группы форм	ы обучения
	(Ф.И.О.)
Рекомендуемая оценка от органа (организации) – места прохождения практики	
Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики	Руководитель практики от образовательной организации
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)
(подпись)	(подпись)

# ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» Институт государства и права

УТВЕРЖДЕНО Заместителем директора института государства и права Бырдиным 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

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 концентрирова		концентрированная	стационарная	144

**3. Содержание практики** Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в	Продолжительность
п/п		форме практической	(ак.ч.)
		подготовки	
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном	2
1	Trodictophilesiphibin stan	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	Основной этап	2.1. Ознакомление со	138
		структурой,	
		Содержанием, формами и	
		методами работы органа,	

		определенного в качестве	
		места прохождения	
		практики.	
		2.2. Сбор информации для	
		отчета.	
		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	2
		зачетом в случаях, когда у	
		обучающихся возникают	
		вопросы с оформлением	
		документов практики.	
		3.2. Предварительная	
		проверка отчетных	
		документов.	
4	Промежуточная аттестация –	4.1. Представление отчетных	2
	дифференцированный зачет (4	документов.	
	семестр).	4.2. Защита отчета по	
		практике.	
		4.3. Выставление зачета по	
		результатам прохождения	
		практики	
		-	

#### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/544834">https://urait.ru/bcode/544834</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/540897">https://urait.ru/bcode/540897</a> (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. Шундиков. 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: <a href="https://urait.ru/bcode/536665">https://urait.ru/bcode/536665</a> (дата обращения: 11.09.2024).

# 4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
- 2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) https://icdlib.nspu.ru/
- 3. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/
- 4. OOO «ИВИС» https://dlib.eastview.com/browse
- 5. OOO «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.

Приложение № 1 к рабочей программе практики

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

### Производственная практика Производственная практика (Преддипломная практика)

#### Открытая часть

#### 1. Система опенивания

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

	Характеристика	ОК 04 - Эффективно	изложены
	руководителя	взаимодействовать и работать в	теоретические и
	**	коллективе и команде;	практические
	практики от	ОК 05 - Осуществлять устную и	вопросы,
	профильной	письменную коммуникацию на	рассматриваемые в
	организации.	государственном языке	рамках темы
Заключительный этап	Отчет о	Российской Федерации с учетом	исследования;
	прохождении	особенностей социального и	<ul><li>по владению</li></ul>
	производственной	культурного контекста;	нормативным
	-	ОК 06 - Проявлять гражданско-	материалом. Все виды
	(преддипломной)	патриотическую позицию,	работы выполнены с
	практики.	демонстрировать осознанное	учетом требований
		поведение на основе	законодательства,
		традиционных общечеловеческих	автор четко
		ценностей, в том числе с учетом	формулирует
		гармонизации межнациональных и	правовые проблемы и
		межрелигиозных отношений,	предлагает
		применять стандарты	конкретные пути их
		антикоррупционного поведения;	решения;
		ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды,	<ul> <li>по точности и ясности изложения.</li> </ul>
		ресурсосбережению, применять	ясности изложения. Все виды работы
		знания об изменении климата,	структурно
		принципы бережливого	организованы,
		производства, эффективно	материал изложен
		действовать в чрезвычайных	логично, точным,
		ситуациях;	ясным и понятным
		ОК 08 - Использовать средства	языком;
		физической культуры для	– по проявлению
		сохранения и укрепления здоровья	творчества. Все виды
		в процессе профессиональной	работы основаны на
		деятельности и поддержания	оригинальных
		необходимого уровня физической	творческих решениях,
		подготовленности;	свидетельствующих о
		ОК 09 - Пользоваться	глубоко продуманном,
		профессиональной документацией	самостоятельном
		на государственном и	подходе к проведению
		иностранном языках;	исследования.
		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	

определять подведомственность рассмотрения дел. 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. Промежуточная аттестация обучающихся Дифференцированный ОК 01 - Выбирать способы - Дневник - содержательность решения задач профессиональной и качество зачет (4 семестр) прохождения деятельности применительно к представленного производственной различным контекстам; отчета; (преддипломной) ОК 02 - Использовать - полнота ответов на практики; современные средства поиска, вопросы анализа и интерпретации - Отчет о руководителя. информации и информационные прохождении технологии для выполнения задач производственной профессиональной деятельности; (преддипломной) ОК 03 - Планировать и практики. 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 гражданскопатриотическую 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,

лиц.

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 определять подведомственность рассмотрения дел. 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

#### 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).

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 «»		
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 /		

Образец оформления и структуры дневника прохождения практики

### 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, конт	актные 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	й телефон)			
6. Сроки прохождения практики:				
c «» 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:	/	/ ка подписи)
Печать		
Дата		

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

Характеристика руководителя производственной (преддипломной) практики (	
	жоводителя производственной (преддинломной) практики от
(наи	менование профильной организации - места прохождения практики
	на обучающегося курса, специальности
_	(Ф.И.О обучающегося)
2. Оценка у	гепени выполнения программы практики. ровня подготовки студента к практической работе. ичностных качеств практиканта, его умений и навыков.
Руководитель пр	рактики:
(должность,	Ф.И.О., подпись)
Печать	
Дата	

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 практик	и обучающимся курса, специальности	
-	(Ф.И.О студента)	
1. Оценка степени выпо	олнения программы практики.	
2. Оценка отчета о проз	кождении практики.	
Darrana Harrana Harrana		
Руководитель практики:		
(должность, Ф.И.О., поді	пись)	
Дата		

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

### МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

# **ОТЧЕТ** о прохождении производственной (преддипломной) практики

обучающимся группы курса, специальности		
фор	омы обучения	
	(Ф.И.О.)	
	(Ψ.M.O.)	
Рекомендуемая оценка от органа (организации) – места прохождения практики		
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения практики	Руководитель практики от образовательной организации	
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)	
(подпись)	(подпись)	
печать		