**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
# ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

| Виды учебной деятельности | 6 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|
| 1. Контактная работа | 30 | 30 | часов |
| 2. Иные формы работ | 78 | 78 | часов |
| 3. Общая трудоемкость | 108 | 108 | часов |
| | | 3.0 | З.Е. |

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 30734

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от « 6 » 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Доцент Кафедра уголовного права (УП) _____ И. В. Чаднова

Заведующий обеспечивающей каф. УП _____ И. В. Чаднова

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. ИП _____ В. Г. Мельникова

Эксперты:

заведующий кафедрой кафедры теории права _____ Д. В. Хаминов

заведующий кафедрой кафедры информационного права ТУСУР _____ В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 30734

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

**Вид практики:** Учебная практика.

**Тип практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся..

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Административное право», «Навыки профессионального мастерства юриста», «Правоохранительные органы», «Профессиональная этика», «Теория государства и права», «Уголовно-исполнительное право», «Уголовное право», «Юридическое делопроизводство».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Арбитражный процесс», «Криминалистика», «Муниципальное право России», «Прокурорский надзор», «Юридическая психология».

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция. Общая трудоемкость данной практики составляет 3.0 З.Е., количество недель: 2 . (108 часов).

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений правоохранительных органов и судов, юридических подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. .

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, закрепление теоретических знаний, полученных ими на 1-м курсе, привитие им первичных навыков работы по избранной профессии.

**Задачи практики:**

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков;;
- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности должностного лица правоохранительного органа;;
- знакомство с системой и структурой государственного органа (структурного подразделения), осуществляющего правоохранительную деятельность;;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию правоохранительного органа;;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;;
- получение навыков работы с правовыми документами;;

Согласована на портале № 30734

– получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;;

– повышение мотивации к профессиональной деятельности, формирование у студентов базы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике; ;

– выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии;;

– формирование практических навыков научно-исследовательской деятельности (в конкретной области научных знаний и профессиональных умений); ;

– формирование практических навыков самостоятельной работы. .

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

– способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

– способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

– способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

– способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3).

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

– **знать** российское законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства; современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии), позволяющий заниматься самообразованием; носители информации о правовых и нормативных документах и источники их официальных публикаций; порядок применения нормативных и правовых документов; основы об информации и о защите информации; состав, структуру и общее содержание методических и справочных материалов для руководства должностными лицами; информационно-коммуникационные технологии применимые в профессиональной деятельности.;

– **уметь** толковать, применять нормы законодательства; оформлять юридические документы; применять базовые знания норм права при выполнении задач практики (написании тезисов научного доклада); применять базовые знания основ права при выполнении задач практики (составлении методических и справочных материалов для руководства должностными лицами и др.); применять справочные правовые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач; использовать нормативные и правовые документы при решении задач практики; разработать методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц; применять справочные правовые системы в учебной, практической и научно-исследовательской работе; применять нормы права при решении поставленных задач.;

– **владеть** юридической терминологией; методикой изучения государства и права и их институтов; правовым инструментарием; первичными навыками и профессиональными умениями: работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками работы со справочными правовыми системами, технологиями написания и представления тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации; практическими навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов в справочных правовых системах, библиотечных системах и иных базах информации для решения задач практики; практическими навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях..

Согласована на портале № 30734

## 4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

**Список баз практики** :

- ТУСУР;
- Федеральные суды Российской Федерации;
- Органы государственной власти РФ.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).

Разделы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Этапы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля

| Этапы практики | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 семестр | | | | | |
| Подготовительный этап | 4 | 6 | 10 | ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3 | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ |

Согласована на портале № 30734

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Основной этап | 20 | 60 | 80 | ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3 | Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов |
| Завершающий этап | 6 | 12 | 18 | ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3 | Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета |
| Итого за семестр | 30 | 78 | 108 | | |
| Итого | 30 | 78 | 108 | | |

## 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

| Содержание разделов практики (виды работ) | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| **6 семестр** | | | | | |
| ***1. Подготовительный этап*** | | | | | |
| *1.1. Подготовка к прохождению практики*<br>- Согласование программы практики<br>- - проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей практики от университета и от работодателей;<br>- - доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике;<br>- - ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности органа или организации. | 4 | 6 | 10 | ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3 | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ |
| Итого | 4 | 6 | 10 | | |
| ***2. Основной этап*** | | | | | |
| *2.1. Изучение условий* | 6 | 16 | 22 | ОПК-3, ОПК- | Собеседование с |

Согласована на портале № 30734

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *функционирования организации*<br>- - изучение общих условий деятельности профильной организации – базы практики;<br>- - инструктаж по технике безопасности;<br>- - описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, задач функционирования организации;<br>- - описание организационно-правовой формы организации, структуры организации;<br>- - характеристика возможностей среды организации, в том числе информационной, для обеспечения профессиональной деятельности | | | | 6, ПК-2, ПК-3 | руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике |
| *2.2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации*<br>- - краткое описание и анализ нормативно-правовой документации | 6 | 16 | 22 | | Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике |
| *2.3. Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации*<br>- - изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников организации;<br>- - анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на иностранных языках, на уровне профессионального общения | 2 | 12 | 14 | | Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов |
| *2.4. Анализ профессиональной деятельности работника организации*<br>- - изучение вопросов профессиональной дея- | 6 | 16 | 22 | | Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка |

Согласована на портале № 30734

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| тельности сотрудника организации;<br>- - изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации;<br>- - освоение навыков составления профессиональной документации;<br>- - освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации. | | | | | дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов |
| Итого | 20 | 60 | 80 | | |
| ***3. Завершающий этап*** | | | | | |
| *3.1. Завершение прохождения практики*<br>- - подготовка материалов отчета и выступление с ним в качестве доклада;<br>- - оформление обучающимися дневника по практике, отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов;<br>- - публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от университета, оценивающих результативность практики | 6 | 12 | 18 | ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3 | Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета |
| Итого | 6 | 12 | 18 | | |
| **Итого за семестр** | 30 | 78 | 108 | | |
| **Итого** | 30 | 78 | 108 | | |

## 5.2. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Согласована на портале № 30734

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при прохождении практики

| Компетенции | Виды занятий | | Формы контроля |
|---|---|---|---|
| | Контактная работа | Иные формы работ | |
| ОПК-3 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов |
| ОПК-6 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов |
| ПК-2 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов |
| ПК-3 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета; Проверка промежуточных отчетов |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

ФОС по практике используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 6.1.

Согласована на портале № 30734

Таблица 6.1 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|---|---|---|
| ОПК-3 | способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | **Должен знать:** российское законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства; современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии), позволяющий заниматься самообразованием; носители информации о правовых и нормативных документах и источники их официальных публикаций; порядок применения нормативных и правовых документов; основы об информации и о защите информации; состав, структуру и общее содержание методических и справочных материалов для руководства должностными лицами; информационно-коммуникационные технологии применимые в профессиональной деятельности.;<br>**Должен уметь:** толковать, применять нормы законодательства; оформлять юридические документы; применять базовые знания норм права при выполнении задач практики (написании тезисов научного доклада); применять базовые знания основ права при выполнении задач практики (составлении методических и справочных материалов для руководства должностными лицами и др.); применять справочные правовые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач; использовать нормативные и правовые документы при решении задач практики; разработать методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц; применять справочные правовые системы в учебной, практической и научно-исследовательской работе; применять нормы права при решении поставленных задач.;<br>**Должен владеть:** юридической терминологией; методикой изучения государства и права и их институтов; правовым инструментарием; первичными навыками и профессиональными умениями: работы с правовыми актами; анализа раз- |
| ОПК-6 | способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности | |
| ПК-2 | способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | |
| ПК-3 | способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права | |

Согласована на портале № 30734

| | | |
|---|---|---|
| | | личных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками работы со справочными правовыми системами, технологиями написания и представления тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации; практическими навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов в справочных правовых системах, библиотечных системах и иных базах информации для решения задач практики; практическими навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.; |

## 6.1. РЕАЛИЗАЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций, закрепленных за практикой, приведен в таблице 6.1. Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

### 6.1.1 Компетенция ОПК-3

ОПК-3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | • основные понятия, категории, содержание и особенности будущей профессиональной деятельности; • основы будущей профессии и ее социальное значение; • теоретические, философские и исторические основы профессиональной этики. | • оценивать факты и явления профессиональной деятельности; • применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; • анализировать этические кодексы юридического сообщества. | • навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в правовой области знаний; • навыками соблюдения принципов этики юриста; • навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач • искусством убеждения |

Согласована на портале № 30734

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Основной этап** | • основные понятия, категории, содержание и особенности будущей профессиональной деятельности; • основы будущей профессии и ее социальное значение; • теоретические, философские и исторические основы профессиональной этики. | • оценивать факты и явления профессиональной деятельности; • применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; • анализировать этические кодексы юридического сообщества. | • навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в правовой области знаний; • навыками соблюдения принципов этики юриста; • навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач • искусством убеждения |
| **Завершающий этап** | • основные понятия, категории, содержание и особенности будущей профессиональной деятельности; • основы будущей профессии и ее социальное значение; • теоретические, философские и исторические основы профессиональной этики. | • оценивать факты и явления профессиональной деятельности; • применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; • анализировать этические кодексы юридического сообщества. | • навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в правовой области знаний; • навыками соблюдения принципов этики юриста; • навыками формирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач • искусством убеждения |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

Согласована на портале № 30734

**6.1.2 Компетенция ОПК-6**

ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | • основные понятия и категории отрасли права; • понятие и сущность предмета, историю развития отрасли права; • основные социально-психологические требования к юридическому труду и личности современного юриста | • самостоятельно отслеживать изменения в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран, изучать практику его применения; • анализировать нормативные акты, регулирующие отношения в сфере отраслевого права, изучать практику его применения, ориентироваться в специальной литературе, применять профессионально значимые качества личности юриста в указанной деятельности; • применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. | • навыками анализа и применения изменений в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран; • навыками сбора и обработки информации в соответствующей области правоотношений, методикой различных видов профессионального общения и принятия решений; • методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; |
| **Основной этап** | • основные понятия и категории отрасли права; • понятие и сущность предмета, историю развития отрасли права; • основные социально-психологические требования к юридическому труду и личности современного юриста | • самостоятельно отслеживать изменения в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран, изучать практику его применения; • анализировать нормативные акты, регулирующие отношения в сфере отраслевого права, изучать практику его применения, ориентироваться в специальной литературе, применять профессионально значимые качества личности юриста в указанной деятельности; • применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, ис- | • навыками анализа и применения изменений в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран; • навыками сбора и обработки информации в соответствующей области правоотношений, методикой различных видов профессионального общения и принятия решений; • методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; |

Согласована на портале № 30734

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | пользовать социально-психологические закономерности профессионального общения. | |
| **Завершающий этап** | • основные понятия и категории отрасли права; • понятие и сущность предмета, историю развития отрасли права; • основные социально-психологические требования к юридическому труду и личности современного юриста | • самостоятельно отслеживать изменения в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран, изучать практику его применения; • анализировать нормативные акты, регулирующие отношения в сфере отраслевого права, изучать практику его применения, ориентироваться в специальной литературе, применять профессионально значимые качества личности юриста в указанной деятельности; • применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. | • навыками анализа и применения изменений в действующем законодательстве РФ и зарубежных стран; • навыками сбора и обработки информации в соответствующей области правоотношений, методикой различных видов профессионального общения и принятия решений; • методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

**6.1.3 Компетенция ПК-2**

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого

Согласована на портале № 30734

правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | юридические понятия, категории, виды и сущность юридических фактов и правовых отношений; стадии применения норм права; правила составления, реквизиты и виды правоприменительных актов | устанавливать и анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; находить, анализировать и применять нормы права для решения практических задач; разрешать дела по существу, выносить и оформлять правоприменительное решение; контролировать исполнение принятого решения | навыками установления и анализа фактических обстоятельств дела; навыками отбора и анализа содержания правовых норм, подлежащих применению к установленным фактическим обстоятельствам дела; навыками составления и правильного оформления правоприменительных актов (решений по делу); навыками проверки соответствия правоприменительного акта (решения по делу) предписаниям правовых норм |
| **Основной этап** | юридические понятия, категории, виды и сущность юридических фактов и правовых отношений; стадии применения норм права; правила составления, реквизиты и виды правоприменительных актов | устанавливать и анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; находить, анализировать и применять нормы права для решения практических задач; разрешать дела по существу, выносить и оформлять правоприменительное решение; контролировать исполнение принятого решения | навыками установления и анализа фактических обстоятельств дела; навыками отбора и анализа содержания правовых норм, подлежащих применению к установленным фактическим обстоятельствам дела; навыками составления и правильного оформления правоприменительных актов (решений по делу); навыками проверки соответствия правоприменительного акта (решения по делу) предписаниям правовых норм |
| **Завершающий этап** | юридические понятия, категории, виды и сущность юридических фактов и правовых отношений; стадии применения норм права; правила составления, реквизиты и виды правоприменительных актов | устанавливать и анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; находить, анализировать и применять нормы права для решения практических задач; разрешать дела по существу, выносить и оформлять правоприме- | навыками установления и анализа фактических обстоятельств дела; навыками отбора и анализа содержания правовых норм, подлежащих применению к установленным фактическим обстоятельствам дела; навыками составления и правильного оформления |

Согласована на портале № 30734

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | нительное решение; контролировать исполнение принятого решения | правоприменительных актов (решений по делу); навыками проверки соответствия правоприменительного акта (решения по делу) предписаниям правовых норм |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

**6.1.4 Компетенция ПК-3**

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | правила правоприменения в области соответствующей отрасли права, регулирующих порядок принятия решений и совершения юридических действий; механизм и средства правового регулирования, реализации права, основные положения отраслевых наук; сущность и содержание основных категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различ- | выбирать нужные отраслевые нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать правовые решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять способы и методы защиты нарушенных прав и законных интере- | методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; навыками работы с правовыми актами; навыками сбора и обработки информации в области соответствующей отрасли права; навыками работы с текстами правовых документов |

Согласована на портале № 30734

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ных отраслях материального и процессуального права | сов субъектов деятельности | |
| **Основной этап** | правила правоприменения в области соответствующей отрасли права, регулирующих порядок принятия решений и совершения юридических действий; механизм и средства правового регулирования, реализации права, основные положения отраслевых наук; сущность и содержание основных категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права | выбирать нужные отраслевые нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать правовые решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять способы и методы защиты нарушенных прав и законных интересов субъектов деятельности | методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; навыками работы с правовыми актами; навыками сбора и обработки информации в области соответствующей отрасли права; навыками работы с текстами правовых документов |
| **Завершающий этап** | правила правоприменения в области соответствующей отрасли права, регулирующих порядок принятия решений и совершения юридических действий; механизм и средства правового регулирования, реализации права, основные положения отраслевых наук; сущность и содержание основных категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права | выбирать нужные отраслевые нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать правовые решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять способы и методы защиты нарушенных прав и законных интересов субъектов деятельности | методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; навыками работы с правовыми актами; навыками сбора и обработки информации в области соответствующей отрасли права; навыками работы с текстами правовых документов |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |

Согласована на портале № 30734

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

## 6.2. ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка уровня сформированности и критериев оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из двух частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики (таблица 6.6);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике (таблица 6.7).

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике руководителем практики представлена ниже в таблице 6.6.

Таблица 6.6 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания |
|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Обучающийся:<br>- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;<br>- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;<br>- умело применил полученные знания во время прохождения практики;<br>- ответственно и с интересом относился к своей работе. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Обучающийся:<br>- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;<br>- полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;<br>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обучающийся:<br>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;<br>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;<br>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. |

Решение об уровне сформированности компетенций делает комиссия по итогам анализа отчета по практике и его публичной защиты, при этом оценка и отзыв руководителя практики также принимается во внимание.

Согласована на портале № 30734

Таблица 6.7 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций членами комиссии по итогам защиты отчета по практике

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания |
|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Ответ полный и правильный на основании изученных теоретических сведений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; выполнены все требования к выполнению, оформлению и защите отчета; умения, навыки сформированы полностью. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; ответ самостоятельный; выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются отдельные замечания и недостатки; умения, навыки сформированы достаточно полно. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | При ответе допущены ошибки или в ответе содержится только 30-60 % необходимых сведений; ответ несвязный, в ходе защиты потребовались дополнительные вопросы; выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие исправлений; умения, навыки сформированы на минимально допустимом уровне. |

## 6.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

– Для реализации задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Примерные темы индивидуальных заданий:

– при прохождении практики в судебных органах подготовить и внести в приложение отчета по практике в текстовом и (или) схематичном изображении один из следующих процессуальных или процедурных документов, выносимых судьями, работниками аппарата суда, должностными лицами органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ: приговор, постановление, исполнительный лист, повестка, статистическая карточка, протокол судебного заседания;

– при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления подготовить и внести в приложение отчета по практике в текстовом и (или) схематичном изображении один из следующих процессуальных или процедурных документов: протокол об административном правонарушении; постановление по делу об административном правонарушении; протокол собрания территориального органа местного самоуправления; жалоба на неправомерные действия должностного лица; приказ о назначении на должность; должностной регламент государственного гражданского служащего.

## 6.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

**Подготовительный этап 6 семестр**

До начала каждого этапа практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые над-

Согласована на портале № 30734

лежит выполнить студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения. Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики от университета; получить на кафедре направление на практику и, в случае необходимости, программу практики.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах судебной власти: ознакомиться с судебной системой; ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда; изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в адвокатуре: ознакомиться с общими положениями об адвокатуре в Российской Федерации; ознакомиться с организацией адвокатской деятельности; изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах государственной власти субъекта Российской Федерации: ознакомиться с системой органов государственной власти субъекта Российской Федерации; изучить цели, задачи, функции, нормативные документы органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах нотариата: ознакомиться с правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в налоговых органах: ознакомиться с системой налогов и сборов в РФ; системой налоговых органов в РФ; нормативной базой по налогам и сборам в РФ.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в таможенных органах: ознакомиться с системой таможенных правил и платежей в РФ; системой таможенных органов в РФ; нормативной базой по таможенному законодательству РФ.

**Основной этап 6 семестр**

Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе, кроме программы и направления на практику, студенческий билет, паспорт для оформления, в случае необходимости, пропуска для прохода в организацию. В период практики руководитель практики от университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальному заданию и сбору материалов. В период практики студент должен выполнить план, составленный в соответствии с индивидуальным заданием.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах судебной власти: изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в адвокатуре: изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике – отчете.

Согласована на портале № 30734

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах государственной власти субъекта Российской Федерации: изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений; выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах нотариата: изучить размеры нотариального тарифа; виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах; требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий; приобрести навыки совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыки составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств).

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в налоговых органах: ознакомиться с формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы; формами проведения налогового контроля; порядком постановки на учет налогоплательщиков; порядком проведения налоговых проверок; видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога); порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в таможенных органах: По вопросам взимания таможенных пошлин, налогов, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, таможенных сборов, контроля правильности исчисления и своевременности уплаты указанных пошлин, налогов и сборов ознакомление с методами определения таможенной стоимости; порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров; мерами по их принудительному взысканию; По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами; участие в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверки товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации; изучение перечней документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучение форм таможенных документов, в частности, порядка оформления таможенной декларации.

**Завершающий этап 6 семестр**

Подготовить отчет о выполнении индивидуального задания. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями. По итогам прохождения каждого этапа практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: 1) отчет о практике; 2) дневник прохождения практики; 3) иные документы. Руководитель практики от университета организует защиту отчета, которая проводится уполномоченной комиссией. По итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента. При защите практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, ответы на вопросы, заданные в ходе защиты.

## 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1 Основная литература

1. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г.

Согласована на портале № 30734

И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02011-3. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC/sud-i-pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-1 (дата обращения: 07.11.2018).

2. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02013-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF/sud-i-pravoohranitelnye-organy-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-2 (дата обращения: 07.11.2018).

### 7.2 Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03062-4. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB/gosudarstvennaya-sluzhba (дата обращения: 07.11.2018).

2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-05158-2. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1A3AE126-A86A-410B-8649-69896B92F0F6/osnovy-upravleniya-v-organah-vnutrennih-del (дата обращения: 07.11.2018).

### 7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: Методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения / И. В. Чаднова, В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов - 2018. 41 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8686 (дата обращения: 07.11.2018).

### 7.4 Ресурсы сети Интернет

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 07.11.2018).

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях: компьютерные обучающие программы; тренинговые и тестирующие программы; интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

1 Электронная правовая база данных «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru

2 eLIBRARY.RU Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. www.elibrary.ru

3 ГАРАНТ Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации.

www.garant.ru

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и

Согласована на портале № 30734

других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации: серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу; компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, в том числе СПС, к интернет-ресурсам

## 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

Согласована на портале № 30734

– компьютерные классы;

– аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью, оснащенная компьютером и специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

**Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Согласована на портале № 30734