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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Количество недель: **4**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	42	42	часов
2. Иные формы работ	174	174	часов
3. Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 8 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 44730

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 ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. В. Морозова
заведующий кафедрой кафедры теории права	_____	Д. В. Хаминов
заведующий кафедрой кафедры информационного права ТУСУР	_____	В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 44730

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 в соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и является обязательным видом учебных занятий. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована учебная практика по данному направлению подготовки – правоприменительная деятельность. .

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», «Криминалистика», «Муниципальное право России», «Навыки профессионального мастерства юриста», «Правоохранительные органы», «Профессиональная этика», «Теория государства и права», «Уголовное право», «Юридическое делопроизводство».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Арбитражный процесс», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Прокурорский надзор», «Уголовно-исполнительное право», «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 6.0 З.Е., количество недель: 4 . (216 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: – закрепление и систематизация теоретических знаний в правоприменительной деятельности, полученных при изучении работы органов государственной и муниципальной власти, правоохранительных органов, организаций (предприятий) и учреждений различных организационно-правовых форм, в том числе оказывающих гражданам юридическую и социальную помощь; – изучение организационной структуры органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (предприятий) и учреждений различных организационно-правовых форм и действующей в них системы управления; – приобретение первичных практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности.

Задачи практики:

– • практическое освоение основ будущей профессии;;

– • приобретение навыков работы с документацией, анализа производственной информации; ;

– • закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений применительно к правовым аспектам деятельности органов государственной власти и местного самоуправле-

Согласована на портале № 44730

ния, организаций в сфере правоохранительной деятельности;;

– • изучение организационной структуры государственного органа, предприятия, организации, правоприменительной деятельности отдельных подразделений и служб;;

– • ознакомление с содержанием основных видов работ, выполняемых на предприятии, учреждении или в организации по месту прохождения практики;;

– • овладение практическими навыками и современными методами организации труда юриста в современных условиях;;

– • развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;;

– • написание и представление отчета о прохождении практики..

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** • понятия и основные положения этикета, его формы и функции, особенности профессиональной этики юриста; • принципы и порядок функционирования органов власти, правоохранительных органов, организаций, осуществляющих юридическую деятельность; • структуру законодательных документов, полномочия и принципы деятельности органов власти; • нормативно-правовую базу, локальные документы предприятия (учреждения, органа); • основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в юридической сфере, методы, способы и средства поиска и систематизации юридической информации; • основные методы управления; ;

– **уметь** • оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях; • использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач; • на научной основе организовать свой труд; • осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; • оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать правовые факты и возникающие в связи с этим правовые отношения; • толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты; • логично и грамотно оформить свои мысли в устной и письменной форме; участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам; ;

– **владеть** • навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; • юридической терминологией; • навыками анализа юридически значимых проблем и процессов, а также использования научных методов в различных видах профессиональной деятельности; • приемами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; навыками пользования компьютерными программами; • способностью приобретать новые знания, методически и психологически изменять направление и характер своей профессиональной деятельности; развивать и совершенствовать культуру мышления и мастерство публичного выступления; • готовностью к работе в коллективе; • способностью находить и принимать управленческие решения; • навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры. .

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 (про-

Согласована на портале № 44730

фильные 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 :

- Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением ДОТ организуется, как правило, по месту жительства/работы студента, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки.;
- Студент может пройти практику на базе ТУСУР, в органах государственной власти и органах местного самоуправления, правоохранительных органах, органах юридической помощи, юридических отделах организаций различных организационно-правовых форм, в том числе осуществляющих юридическую, социальную и иного рода деятельность..

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, выставление оценки по результатам защиты (рецензирования) отчета по практике).

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
8 семестр					
Подготовительный этап	6	16	22	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
Основной этап	30	140	170	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике
Завершающий этап	6	18	24	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 44730

Итого за семестр	42	174	216		
Итого	42	174	216		

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
8 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Подготовка к прохождению практики - Согласование программы практики - - доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике; - - ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности органа или организации.	6	16	22	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
Итого	6	16	22		
2. Основной этап					
2.1. Изучение условий функционирования организации - - изучение общих условий деятельности профильной организации – базы практики; - - описание сферы деятельности организации, специфики и специализации деятельности, задач функционирования организации; - - описание организационно-правовой формы организации, структуры организации; - - характеристика возможностей среды организации, в том числе	6	28	34	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике

Согласована на портале № 44730

информационной, для обеспечения профессиональной деятельности					
2.2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации - - краткое описание и анализ нормативно-правовой документации	6	28	34		Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике
2.3. Изучение управленческой деятельности организации - - ознакомление с практикой управленческой деятельности организации	6	28	34		Проверка дневника по практике
2.4. Изучение профессиональных и личностных качеств работника организации - - изучение практики проявления речевой профессиональной культуры у работников организации; - - анализ опыта применения основных профессиональных терминов, в том числе на иностранных языках, на уровне профессионального общения	6	28	34		Проверка дневника по практике
2.5. Анализ профессиональной деятельности работника организации - - изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации; - - изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации; - - освоение навыков составления профессиональной документации; - - освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника	6	28	34		Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике

Согласована на портале № 44730

организации.					
Итого	30	140	170		
3. Завершающий этап					
3.1. Завершение прохождения практики - - оформление обучающимися дневника по практике, отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов	6	18	24	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета
Итого	6	18	24		
Итого за семестр	42	174	216		
Итого	42	174	216		

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.

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; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета; Проверка дневника по практике
ОПК-6	+	+	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета; Проверка дневника по практике
ПК-2	+	+	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета; Проверка дневника по практике

Согласована на портале № 44730

ПК-3	+	+	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета; Проверка дневника по практике

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.

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:** • понятия и основные положения этикета, его формы и функции, особенности профессиональной этики юриста; • принципы и порядок функционирования органов власти, правоохранительных органов, организаций, осуществляющих юридическую деятельность; • структуру законодательных документов, полномочия и принципы деятельности органов власти; • нормативно-правовую базу, локальные документы предприятия (учреждения, органа); • основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в юридической сфере, методы, способы и средства поиска и систематизации юридической информации; • основные методы управления; ; **Должен уметь:** • оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях; • использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач; • на научной основе организовать свой труд; • осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; • оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать правовые факты и возникающие в связи с этим правовые отношения; • толковать и
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 № 44730

		правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты; • логично и грамотно оформить свои мысли в устной и письменной форме; участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам; ; **Должен владеть:** • навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; • юридической терминологией; • навыками анализа юридически значимых проблем и процессов, а также использования научных методов в различных видах профессиональной деятельности; • приемами и методами сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; навыками пользования компьютерными программами; • способностью приобретать новые знания, методически и психологически изменять направление и характер своей профессиональной деятельности; развивать и совершенствовать культуру мышления и мастерство публичного выступления; • готовностью к работе в коллективе; • способностью находить и принимать управленческие решения; • навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры. ;

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, философ-	• оценивать факты и явления профессиональной деятельности; • применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; • анализировать этические кодексы юридиче-	• навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний в правовой области знаний; • навыками соблюдения принципов этики юриста; • навыками фор-

Согласована на портале № 44730

	ские и исторические основы профессиональной этики.	ского сообщества.	мирования нравственного и разумного восприятия действительности, творческого отношения к постановке и решении предлагаемых задач • искусством убеждения
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	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике;	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 44730

	безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	проверка промежуточных отчетов	

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 профессио-	• 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

Согласована на портале № 44730

		нально значимые качества личности юриста в указанной деятельности; • применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.	деятельности по социально-психологическим качествам личности;
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 прави-	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 44730

	лам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем		

6.1.3 Компетенция ПК-2

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого 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 отноше-	устанавливать и анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые	навыками установления и анализа фактических обстоятельств дела; навыками отбора и анализа

Согласована на портале № 44730

	ний; стадии применения норм права; правила составления, реквизиты и виды правоприменительных актов	отношения; находить, анализировать и применять нормы права для решения практических задач; разрешать дела по существу, выносить и оформлять правоприменительное решение; контролировать исполнение принятого решения	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
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	Оценка по результатам защиты (рецензирования) 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	выбирать нужные отраслевые нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать пра-	методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий; навыками работы с пра-

Согласована на портале № 44730

	права, основные положения отраслевых наук; сущность и содержание основных категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	вовые решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять способы и методы защиты нарушенных прав и законных интересов субъектов деятельности	вовыми актами; навыками сбора и обработки информации в области соответствующей отрасли права; навыками работы с текстами правовых документов
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 практи-	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с

Согласована на портале № 44730

	ку, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	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	Оценка по результатам защиты (рецензирования) 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 руководителем практики в процессе защиты (рецензирования) 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: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе.
Хорошо (базовый уровень)	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициати-

Согласована на портале № 44730

	вы 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.

Таблица 6.7 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики по итогам защиты (рецензирования) отчета по практике

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике
Хорошо (базовый уровень)	– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике
Удовлетворительно (пороговый уровень)	– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике

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 направления деятельности студента при прохождении учебной практики (примерное индивидуальное задание): • знакомство со структурой организации; • ознакомление с основными направлениями деятельности организации; • изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, учредительных документов; • ознакомление с системой делопроизводства организации; • выполнение отдельных поручений руководителя практики от организации; • другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики от организации.

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 образова-

Согласована на портале № 44730

тельной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 8 семестр

До начала каждого этапа практики студент совместно с руководителем практики от университета составляет в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики задание на прохождение практики. Задание составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту. 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.

Основной этап 8 семестр

Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе, кроме программы и направления на практику, 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.

Типовое контрольное задание для прохождения практики по получению первичных профес-

Согласована на портале № 44730

сиональных 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).

Завершающий этап 8 семестр

Подготовить отчет о выполнении индивидуального задания. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями. При оценке результатов практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, ответы на вопросы, заданные по результатам проверки отчета по практике.

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. 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. Доступ из личного кабинета студента — 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: 29.08.2018).

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. Доступ из личного кабинета студента — 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: 29.08.2018).

3. Правоохранительные органы России [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общ. ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 296 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05933-5. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/34B1BF3F-5B90-4221-A192-1F983778C8C4/pravoohranitelnye-organy-rossii (дата обращения: 29.08.2018).

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. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB/gosudarstvennaya-sluzhba (дата обращения: 29.08.2018).

2. Прокофьев, С. Е. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04490-

Согласована на портале № 44730

4. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E1124C69-EE1C-4BCF-9252-E1FD9255003A/gosudarstvennaya-sluzhba (дата обращения: 29.08.2018).

3. 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. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1A3AE126-A86A-410B-8649-69896B92F0F6/osnovy-upravleniya-v-organah-vnutrennih-del (дата обращения: 29.08.2018).

4. Суд и правоохранительные органы РФ. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / В. В. Ершов, В. И. Качалов, О. В. Качалова ; под общ. ред. В. В. Ершова, В. А. Давыдова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02565-1. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1B3AE71A-02D6-49B7-B708-590372A35EC8/sud-i-pravoohranitelnye-organy-rf-praktikum (дата обращения: 29.08.2018).

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Мельникова В.Г. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) заочной и очно-заочной форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий. / В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 29.08.2018).

2. Мельникова, В. Г. Учебная практика (40.03.01): электронный курс / В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 29.08.2018).

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. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)

2. Официальный интернет-портал правовой информации "pravo.gov.ru" http://pravo.gov.ru/

3. Научная электронная библиотека "eLibrary" - https://elibrary.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 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.

Согласована на портале № 44730

Во время прохождения практики обучающийся пользуется коммуникационным оборудованием, техническими средствами его защиты, измерительной техникой, средствами обработки полученных данных (компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением), а также нормативно-методической документацией объекта практики и/или электронной образовательной средой университета.

Минимальные требования к рабочему месту:

- персональный компьютер или ноутбук,
- широкополосный доступ к Интернету (может быть организован на отдельном компьютере и в отдельном помещении, если того требует политика безопасности предприятия).

Для самостоятельной работы (подготовки отчетов по практике) используются: коммуникационное оборудование, измерительная техника, средства обработки полученных данных, нормативно-методическая документация объекта практики и/или учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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.

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:

Согласована на портале № 44730

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

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 № 44730