МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 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: **2**
Семестр: **4**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	28	28	часов
2. Иные формы работ	80	80	часов
3. Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 4 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 51792

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «11» 12 2019 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 №_____.

Разработчики:

доцент кафедры государственно-правовых дисциплин и правоохранительной деятельности (ГП-ДиПД)	_____	И. В. Чаднова
ассистент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	Ю. Л. Замятина

Заведующий обеспечивающей каф. УП	_____	Д. В. Хаминов

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

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

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков
Заведующий кафедрой информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)	_____	В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 51792

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 ознакомление с правоприменительными и правоохранительными видами профессиональной деятельности в профильной организации и на профессионально-практическую подготовку обучающихся в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», ее прохождение является обязательным..

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», «Юридическое делопроизводство».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Арбитражный процесс», «Криминалистика», «Муниципальное право России», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Прокурорский надзор», «Уголовно-исполнительное право», «Уголовное 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 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 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 самоуправления, организаций в сфере правоохранительной деятельности;
- изучение организационной структуры государственного органа, предприятия, организации, правоприменительной деятельности отдельных подразделений и служб;

Согласована на портале № 51792

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

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

– развитие навыков и способностей к профессиональному обще-нию и решению профессиональных задач.

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 организовывать 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 психо-логически 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 (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 :

– Объектами профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению

Согласована на портале № 51792

40.03.01 «Юриспруденция», являются: органы государственной власти и органы местного самоуправления;

– правоохранительные органы: органы судебной власти, прокуратура, органы исполнительной власти, осуществляющие правоохранительные функции, адвокатура, нотариат;

– органы юридической помощи;

– юридические отделы организаций различных организационно-правовых форм, в том числе осуществляющие 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
4 семестр					
Подготовительный этап	6	10	16	ОПК-3, ОПК-6, ПК-3	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем, Согласование календарного плана работ
Основной этап	18	50	68	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем

Согласована на портале № 51792

Завершающий этап	4	20	24	ОПК-3, ОПК-6, ПК-3	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ
Итого за семестр	28	80	108		
Итого	28	80	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
4 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Подготовка к прохождению практики - Ознакомление с рабочей программой практики, методическими указания ми и соответствующими нормативными материалами. - Согласование календарного плана работ с руководителями практики от университета и профильной организации. - Согласование индивидуального задания на практику с руководителями практики от университета и профильной организации. Заполнение соответствующих разделов дневника. - Изучение требования к обеспечению безопасных условий работы в профильной организации (органе), ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (органа).	6	10	16	ОПК-3, ОПК-6, ПК-3	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем, Согласование календарного плана работ

Согласована на портале № 51792

- Прохождение инструктажа по безопасной работе на рабочем месте, охране труда и пожарной безопасности, технике безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка организации ПВТРо.					
Итого	6	10	16		
2. Основной этап					
2.1. Изучение условий функционирования организации - Изучение общих условий деятельности профильной организации – базы практики. - Прохождение инструктажа по технике безопасности. - 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 информационной, для обеспечения профессиональной деятельности.	2	10	12	ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
2.2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации - Краткое описание и анализ нормативно-правовой документации.	4	10	14		Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
2.3. Изучение управленческой деятельности организации - Ознакомление с практикой управленческой деятельности организации.	4	10	14		Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов

Согласована на портале № 51792

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.	4	10	14		Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов
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 организации.	4	10	14		Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Собеседование с руководителем
Итого	18	50	68		
3. Завершающий этап					
3.1. Завершение прохождения практики - Анализ и систематизация результатов работы, заполнение дневника и оформление отчета по практике. - Заполнение и подписание у руководителя практики от профильной организации дневника практики и получение отзыва (раздел 5 дневника) и оценки. - Подготовка и сдача	4	20	24	ОПК-3, ОПК-6, ПК-3	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ

Согласована на портале № 51792

отчета для проверки и защиты (рецензирования) руководителю практики от университета.					
Итого	4	20	24		
Итого за семестр	28	80	108		
Итого	28	80	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.

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

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

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

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измеритель-

Согласована на портале № 51792

ных 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 организовывать 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 ; **Должен владеть:** навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; юридической терминологией; навыками анализа юридически значимых проблем 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 № 51792

		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 психо-логически 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, философские и исторические основы профессиональной этики; основные этические понятия и категории содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; возможные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной дея-	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 № 51792

	тельности юриста		
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; основные этические понятия и категории содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; возможные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	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; основные этические понятия и категории содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; возможные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	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.

Согласована на портале № 51792

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

6.1.2 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 примене-	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

Согласована на портале № 51792

		ния, 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	принятия решений; методами оценки способностей к юридической 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 оцени-	Сдача инструктажа по технике безопасности,	Проверка календарного плана работ; проверка	Оценка по результатам защиты (рецензирова-

Согласована на портале № 51792

вания	охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	ния) отчета

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
Основной этап	правила составления,реквизиты и виды правоприменительных актов; юридические понятия, категории, виды и сущность юридических фактов и правовых отношений ; стадии применения норм права	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
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 органи-	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета

Согласована на портале № 51792

	зации; собеседование с руководителем		

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 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; навыками работы с правовыми 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; 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	выбирать нужные отраслевые нормы права, позволяющие принять правильное решение и	методикой принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий;

Согласована на портале № 51792

	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	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	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.
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	Обучающийся:

Согласована на портале № 51792

(высокий уровень)	- 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, 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.

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»;

Согласована на портале № 51792

	– 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 темы индивидуальных заданий: 1. 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. 2. 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 4 семестр

Ознакомление с рабочей программой практики, методическими указания ми и соответствующими нормативными материалами. Согласование календарного плана работ с руководителями практики от университета и профильной организации. Согласование индивидуального задания на практику с руководителями практики от университета и профильной организации. Заполнение соответствующих разделов дневника. Изучение требования к обеспечению безопасных условий работы в профильной организации (органе), ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (органа). Прохождение инструктажа по безопасной работе на рабочем месте, охране труда и пожарной безопасности, технике безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка организации ПВТРо.

Основной этап 4 семестр

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 профильной организации. Другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Завершающий этап 4 семестр

Анализ и систематизация результатов работы, заполнение дневника и оформление отчета по практике. Заполнение и подписание у руководителя практики от профильной организации дневника практики и получение отзыва (раздел 5 дневника) и оценки.

Подготовка и сдача отчета для проверки и защиты (рецензирования) руководителю практики от университета.

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

7.1 Основная литература

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ре-

Согласована на портале № 51792

сурс]: учебник для академического бакалавриата / А. В. Гриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 257 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05035-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/430426.

2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/445666.

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. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03062-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/434098.

2. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00502-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт] — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/431735.

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Мельникова В.Г. и др. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: методические указания для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Г. Мельникова, Д.В. Хаминов, И.В. Чаднова. – Томск : ТУСУР, ФДО, 2019. – 48 с. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

2. Мельникова, В.Г. Учебная практика (40.03.01) : электронный курс / В.Г. Мельникова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019.

7.4 Ресурсы сети Интернет

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

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.

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

eLIBRARY.RU Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. www.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 дости-

Согласована на портале № 51792

жения 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 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:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с

Согласована на портале № 51792

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 № 51792