

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

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: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра информационного права (ИП)**  
Курс: **5**  
Семестр: **10**  
Количество недель: **4**  
Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности              | 10 семестр | Всего | Единицы |
|--|------------|-------|---------|
| Иные формы работ                       | 216        | 216   | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 216        | 216   | часов   |
| Общая трудоемкость                     | 216        | 216   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию)     |            | 6     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 10      |

## 1. Общие положения

Производственная практика: правоприменительная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 40.03.01 Юриспруденция является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** правоприменительная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на правоприменительную подготовку.

**Место практики в структуре ОПОП:**

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Обязательная часть.

Индекс практики: Б2.О.02(П).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

**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 з.е., количество недель: 4 (216 часов).

**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 получение практических навыков и опыта профессиональной деятельности в профильной организации.

## 2. Цели и задачи практики

### 2.1. Цели практики

Целями прохождения практики являются формирование и развитие практических навыков и компетенций, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам.

### 2.2. Задачи практики

- изучение материалов судебной практики, закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа (места прохождения практики);
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- отработка навыков работы с правовыми документами;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                             | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |                                   |  |
| -                                       | -                                 | -  |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |                                   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | ОПК-3.1. Знает методику проведения юридической экспертизы, принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности  | Знает методику проведения юридической экспертизы (правовой, антикоррупционной и иных видов), принципы правотворческой деятельности в органах законодательной и исполнительной власти, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности с учетом позиций контролирующих органов  |
|  | ОПК-3.2. Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов и юридических документов; правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых и иных актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации  | Умеет осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов и юридических документов, проводимых Минюстом России и территориальными органами Минюста России, иными органами публичной власти; правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых и иных актов, в том числе антикоррупционную экспертизу; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам деятельности профильной организации |
|  | ОПК-3.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых и иных актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы | Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, регламентирующими деятельность профильной организации; навыками анализа различных правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности сотрудников профильной организации; приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых и иных актов, в том числе проведения антикоррупционной экспертизы  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права | ОПК-4.1. Знает основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов в различных отраслях материального и процессуального права; основные виды и правила толкования правовых актов, методики толкования правовых актов, их отдельных норм и понятий               | Знает основные положения отраслевых юридических наук, в том числе гражданского права, административного права, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов в различных отраслях материального и процессуального права, необходимых для решения задач профильной организации; основные виды и правила толкования правовых актов, методики толкования правовых актов, их отдельных норм и понятий |
|   | ОПК-4.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; использовать знания в сфере толкования правовых актов в профессиональной деятельности  | Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие деятельность профильной организации; использовать знания в сфере толкования правовых актов в профессиональной деятельности профильной организации  |
|   | ОПК-4.3. Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа и оценки правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности; методиками толкования нормативно-правовых актов, правовых норм, отдельных положений | Владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, регламентирующие деятельность профильной организации; навыками анализа и оценки правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности профильной организации; методиками толкования нормативно-правовых актов, правовых норм, отдельных положений                     |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики | ОПК-5.1. Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи при использовании профессиональной юридической лексики               | Знает средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов в профильной организации; основные положения юридической логики, правила формальной логики, русского языка и построения устной и письменной речи при использовании профессиональной юридической лексики в деятельности сотрудников профильной организации                |
|  | ОПК-5.2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов, корректно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли, противостоять контраргументации | Умеет использовать юридическую терминологию при составлении юридических и иных документов профильной организации, корректно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации с учетом требований действующего законодательства РФ; грамотно формулировать, излагать и аргументировать мысли, противостоять контраргументации |
|  | ОПК-5.3. Владеет способностью отражать фактические обстоятельства, особенности правовых явлений в устной и письменной форме с использованием юридической лексики   | Владеет способностью отражать фактические обстоятельства, возникающие в профессиональной деятельности профильной организации, особенности правовых явлений в устной и письменной форме с использованием юридической лексики   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | ОПК-6.1. Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, действие нормативных актов; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов | Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, действие нормативных актов, регламентирующую деятельность профильной организации; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов        |
|  | ОПК-6.2. Умеет определять содержание нормативно-правовых актов в зависимости от профиля профессиональной деятельности, анализировать качество нормотворчества   | Умеет определять содержание нормативно-правовых актов в зависимости от профиля профессиональной деятельности профильной организации, анализировать качество нормотворчества различных органов публичной власти  |
|  | ОПК-6.3. Владеет юридической терминологией; приемами юридической техники и навыками реализации нормативно-правовых актов; способностью выявлять пробелы правового регулирования общественных отношений; методикой разработки правовых актов         | Владеет юридической терминологией, используемой в профессиональной деятельности профильной организации; приемами юридической техники и навыками реализации нормативно-правовых актов; способностью выявлять пробелы правового регулирования общественных отношений; методикой разработки правовых актов |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения   | ОПК-7.1. Знает содержание и особенности профессиональной деятельности; возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности на основе требований действующего законодательства                                     | Знает содержание и особенности профессиональной деятельности профильной организации; возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности на основе требований действующего законодательства                                     |
|   | ОПК-7.2. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с точки зрения правовой культуры  | Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности профильной организации с точки зрения правовой культуры  |
|   | ОПК-7.3. Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения   | Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения, принятых в профильной организации   |
| ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК-8.1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, особенности работы с информацией в глобальных компьютерных сетях   | Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации, особенности работы с информацией в глобальных компьютерных сетях  |
|   | ОПК-8.2. Умеет определять сложность и многообразие информации; ее обобщения, анализа и восприятия, обобщать и анализировать информацию   | Умеет определять сложность и многообразие информации, в том числе правовой; ее обобщения, анализа и восприятия, обобщать и анализировать информацию для целей решения правовых задач   |
|   | ОПК-8.3. Владеет навыками критического мышления, поиска, получения, хранения юридически значимой информации с использованием информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | Владеет навыками критического мышления, поиска, получения, хранения юридически значимой информации с использованием информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности профильной организации с учетом требований информационной безопасности |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-9.1. Знает виды и типы современных информационных технологий для обработки правовой информации, виды, особенности ГИС, ГАС, СМЭВ, ЕСИА, портала Госуслуг  | Знает виды и типы современных информационных технологий для обработки правовой информации, виды, особенности ГИС, ГАС, СМЭВ, ЕСИА, портала Госуслуг, используемых в профессиональной деятельности профильной организации  |
|  | ОПК-9.2. Умеет применять современные информационные технологии для эффективной организации профессиональной деятельности  | Умеет применять современные информационные технологии (средства коммуникаций, контроля, анализа и т.д.) для эффективной организации профессиональной деятельности профильной организации  |
|  | ОПК-9.3. Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, выбора и применения государственных автоматизированных информационных систем, портала Госуслуг для решения профессиональных задач | Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности, выбора и применения государственных автоматизированных информационных систем, портала Госуслуг для решения профессиональных задач профильной организации |
| <b>Профессиональные компетенции</b>  |   |   |
| -  | -   | -   |

#### 4. Структура и содержание практики

Прохождение практики 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 / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

##### 4.1. Содержание разделов практики

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – 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  |
|--|----------------------|---------------------|-----------------------|---|---|
| <b>10 семестр</b>  |                      |                     |                       |   |   |
| <i>Подготовительный этап</i>   |                      |                     |                       |   |   |
| 1 Подготовка к прохождению практики - согласование программы практики - проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей практики, от университета и от работодателей; - доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике; - ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации - инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации - инструктаж по технике безопасности | -                    | 16                  | 16                    | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности |
| Итого  | -                    | 16                  | 16                    |   |   |
| <i>Основной этап</i>   |                      |                     |                       |   |   |
| 1 Изучение условий функционирования профильной организации изучение основных направлений деятельности базы практики ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики  | -                    | 40                  | 40                    | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9 | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов  |

|   |   |     |     |  |  |
|---|---|-----|-----|--|--|
| 2 Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации изучение и анализ нормативно-правовых актов и локальных документов организации - базы практики   | - | 40  | 40  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7,<br>ОПК-8, ОПК-9 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов |
| 3 Анализ профессиональной деятельности работника организации изучение вопросов профессиональной деятельности сотрудника организации; изучение действующих стандартов, должностных обязанностей, положений и инструкций организации; закрепление навыков составления профессиональной документации; освоение базовых процедур должностных обязанностей сотрудника организации. | - | 80  | 80  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-8, ОПК-9           | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов |
| Итого   | - | 160 | 160 |  |  |
| <i>Завершающий этап</i>   |   |     |     |  |  |
| 1 Завершение прохождения практики анализ проделанной работы и подведение её итогов оформление обучающимися дневника по практике, отчета о выполнении индивидуальных заданий   | - | 20  | 20  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7,<br>ОПК-8, ОПК-9 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка отчета по практике    |

|   |   |     |     |  |   |
|---|---|-----|-----|--|---|
| 2 Сдача отчетности при прохождении практики подготовка материалов отчета в виде доклада и презентации публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей практики от университета, оценивающих результативность практики | - | 20  | 20  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7,<br>ОПК-8, ОПК-9 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка отчета по практике |
| Итого   | - | 40  | 40  |  |   |
| Итого за семестр  | - | 216 | 216 |  |   |
| Итого   | - | 216 | 216 |  |   |

#### 4.2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |                  | 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, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |
| ОПК-4                   |                           | +                | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |
| ОПК-5                   |                           | +                | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |

|       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| ОПК-6 |  | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |
| ОПК-7 |  | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |
| ОПК-8 |  | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |
| ОПК-9 |  | + | Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике |

## 5. 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 / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством руководителей практики.

### Список баз практики:

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники";

- Российская Федерация, Томская область, Городской округ Томск, Адвокатские образования: адвокатские кабинеты; адвокатские бюро и коллегии. Юридические агентства с различными организационно-правовыми формами юридического лица; коммерческие и некоммерческие организации, имеющие в штате юриста.

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

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Основная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=40.03.01>.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ре-

курс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073>.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1142>.

3. Образовательный стандарт ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 25.11.2021 № 1100 Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>.

### **6.3. Учебно-методические пособия**

#### **6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Мельникова В. Г. и др. Производственная практика. Правоприменительная практика: 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: ФДО, ТУСУР, 2020. – 51 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

#### **6.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- 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 опорнодвигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **6.4. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Мельникова В.Г., Газизов Р.М. Производственная практика (правоприменительная - 40.03.01) [Электронный ресурс]: электронный курс / В.Г. Мельникова В.Г., Р.М. Газизов. – Томск, ФДО, ТУСУР, 2020. (доступ из личного кабинета студента) .

### **6.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При прохождении практики рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## **7. Материально-техническое обеспечение 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. 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

## 8. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения. Полный комплект оценочных материалов хранится на обеспечивающей кафедре.

Оценочные материалы по практике используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за практикой компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Формируемые компетенции | Формы контроля  | Оценочные материалы                                       |
|-------------------------|---|---|
| ОПК-3                   | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|                         | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|                         | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
| ОПК-4                   | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|                         | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|                         | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|                         | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| ОПК-5 | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|       | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
| ОПК-6 | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|       | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
| ОПК-7 | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|       | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| ОПК-8 | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|       | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
| ОПК-9 | Проверка дневника по практике   | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации      | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности | Перечень требований по заполнению дневника по практике    |
|       | Проверка календарного плана работ   | Перечень требований по заполнению индивидуального задания |
|       | Проверка промежуточных отчетов  | Перечень требований по написанию отчета по практике       |
|       | Проверка отчета по практике   | Перечень требований по написанию отчета по практике       |

### 8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

Оценка уровня сформированности и критерии оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из трех частей:

- оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;
- оценивание сформированности компетенций руководителем практики от университета на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания компетенций                  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | Руководителем практики от профильной организации | Руководителем практики от университета |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Отлично (высокий уровень)</b></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив все требования к оформлению отчета;</li> <li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, литературным языком;</li> <li>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию.</li> </ul>  |
| <p><b>Хорошо (базовый уровень)</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив основные требования к оформлению отчета;</li> <li>– содержание отчета изложил в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки;</li> <li>– содержание отчета полностью соответствует выданному индивидуальному заданию, однако решения 1-2 задач раскрыты не полностью.</li> </ul> |
| <p><b>Удовлетворительно (пороговый уровень)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовил отчет, выполнив базовые требования к оформлению отчета;</li> <li>– содержание отчета требует исправлений, так как имеются существенные замечания и недостатки;</li> <li>– содержание отчета не раскрывает решения всех задач, прописанных в индивидуальном задании.</li> </ul>  |

## 8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Ознакомиться с локальными нормативными актами профильной организации, в том числе по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями сотрудников;

- Ознакомиться с законодательством и правоприменительной практикой по вопросам деятельности профильной организации;

- За время прохождения практики студенту необходимо собрать эмпирический материал, подтверждающий прохождение практики и выполнение заданий руководителя практики (локальные акты, договоры, документы, статистическая информация, примеры судебных решений).;

- Подготовить и внести в приложение отчета по практике правовые документы, среди которых могут быть: договоры гражданско-правового характера; заявления, ходатайства, жалобы,

направляемые в адрес государственных или муниципальных органов, учреждений, должностных лиц; материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции; исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа; коллективные договоры; локальные акты нормативные правовые акты; постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа;

– Выполнять поручения руководителя практики от профильной организации, среди которых могут быть: подготовка ответа на поставленный вопрос; поиск судебной практики; участие в судебных заседаниях и так далее.

### **8.3. 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 10 семестр**

Задание 1: До начала каждого этапа практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики.

Задание 2: Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения.

Задание 3: 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.

#### **Основной этап 10 семестр**

Задание 1: Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе, кроме программы и направления на практику, студенческий билет, паспорт для оформления, в случае необходимости, пропуска для прохода в организацию.

Задание 2: 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.

Задание 3: Типовое контрольное задание для прохождения практики: изучить основные направления деятельности базы практики; ознакомиться с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; изучить и проанализировать нормативно-правовые акты и локальные документы организации-базы практики; изучить вопросы профессиональной деятельности сотрудника организации-базы практики; составить по заданию руководителя практики необходимые юридические документы; собрать необходимые материалы для подготовки и написания выпускной работы в соответствии с индивидуальным заданием; выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике – отчете; подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации - базы практики

#### **Завершающий этап 10 семестр**

Задание 1: Подготовить отчет о выполнении индивидуального задания. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями.

Задание 2: По итогам прохождения каждого этапа практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: 1) отчет о практике; 2) дневник прохождения практики; 3) иные документы. Руководитель практики от университета организует защиту отчета, которая проводится уполномоченной комиссией.

Задание 3: По итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента. При защите практики

учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, ответы на вопросы, заданные в ходе защиты.

#### **8.4. Оценочные материалы**

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. В дневнике должны быть верно обозначены: наименование практики; сроки и место прохождения практики;
2. В дневнике должны быть указаны задания, которые студент выполнял в ходе практики;
3. Перечень заданий по практике должен соотноситься с приложенными к отчету документами;
4. Тема практики должна соответствовать индивидуальному заданию.

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. В индивидуальном задании должны быть указаны обязательные сведения: наименование практики; сроки и место прохождения практики (наименование профильной организации); тема практики;
2. Индивидуальное задание должно быть согласовано руководителями практик от университета и профильной организации.

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет должен содержать обязательный перечень документов;
2. Отчет должен быть пронумерован.
3. Отчет должен быть оформлен согласно требованиям ОС ТУСУР 02-2021 Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления.

#### **9. 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 профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с профильной организацией 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.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИП  
протокол № 5 от « 8 » 12 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                         | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. ИП    | В.Г. Мельникова   | Согласовано,<br>72b97820-0b02-4f14-<br>b705-b5087cef9b02 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ИП | В.Г. Мельникова   | Согласовано,<br>72b97820-0b02-4f14-<br>b705-b5087cef9b02 |
| Декан ФДО                         | И.П. Черкашина    | Согласовано,<br>4580bdea-d7a1-4d22-<br>bda1-21376d739cfc |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                              |                 |  |
|------------------------------|-----------------|--|
| Заведующий кафедрой, каф. ИП | В.Г. Мельникова | Согласовано,<br>72b97820-0b02-4f14-<br>b705-b5087cef9b02 |
| Заведующий кафедрой, каф. ИП | В.Г. Мельникова | Согласовано,<br>72b97820-0b02-4f14-<br>b705-b5087cef9b02 |

### РАЗРАБОТАНО:

|                                |              |  |
|--------------------------------|--------------|--|
| Старший преподаватель, каф. ИП | Р.М. Газизов | Разработано,<br>2a227ba9-4178-4b8e-<br>9dcc-2ba9c5ebecе6 |
|--------------------------------|--------------|--|