

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:  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**

Направление подготовки / специальность: **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое право**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения инновационной деятельности (ИГПиПОИД)**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Количество недель: **16**

Учебный план набора 2023 года

Объем практики и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности              | 5 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-------|---------|
| Иные формы работ                       | 864       | 864   | часов   |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 864       | 864   | часов   |
| Общая трудоемкость                     | 864       | 864   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию)     |           | 24    | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 5       |

Томск

Согласована на портале № 72609

## 1. Общие положения

Производственная практика: преддипломная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 40.04.01 Юриспруденция является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** преддипломная 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(Пд).

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 40.04.01 Юриспруденция. Общая трудоемкость данной практики составляет 24 з.е., количество недель: 16 (864 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, освоение задач профессиональной деятельности, сбор и подготовка материала к выпускной квалификационной работе..

## 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, сбор и обработка материала для подготовки выпускной квалификационной работы. .

### 2.2. Задачи практики

- применение информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;
- отработка навыков в составлении юрисдикционных документов и разработке проектов нормативных правовых документов;
- овладение навыками проведения экспертизы проектов правоприменительных актов или предоставления заключений и консультаций в конкретной сфере деятельности;
- выявление и анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики, проведение научных исследований в области права;
- анализ и аргументация правовой позиции по делам в различных процессах;
- подготовка отчетных документов для проверки и защиты (рецензирования).

## 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>  |   |   |
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий  | УК-1.1. Знает методики сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации для решения поставленных задач, а также методы системного анализа  | Знает методики сбора и обработки информации о юридических фактах, имеющих значение для решения поставленных задач, актуальные российские и зарубежные источники информации, в том числе, государственные информационные системы, также методы системного анализа  |
|   | УК-1.2. Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников   | Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации, в том числе с использованием различных информационных систем, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников   |
|   | УК-1.3. Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; способен генерировать различные варианты решения поставленных задач | Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; способен генерировать различные варианты решения поставленных задач, в том числе прогнозировать правовые последствия принятия тех или иных решений, сравнивать варианты решения для оптимального решения поставленных задач |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Знает методы и средства самостоятельного решения задач в сфере профессиональной деятельности  | Знает методы и средства самостоятельного решения задач в сфере профессиональной деятельности, в том числе анализировать опыт профессиональной деятельности, выявлять ошибки и пути их устранения  |
|   | УК-6.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования  | Умеет анализировать виды своей профессиональной деятельности, оценивать востребованность профессиональной деятельности и определять приоритеты данной деятельности  |
|   | УК-6.3. Владеет навыками планирования самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач   | Владеет навыками планирования самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, в том числе постановка задач, определения приоритетности их решения, оценка путей их разрешения, определение времени разрешения каждой задачи  |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>   |   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения               | ОПК-1.1. Знает технологии поиска, сбора, обработки и интерпретации данных, необходимых для правового анализ проблем правоприменительной практики с учетом имеющихся доктринальных подходов | Знает технологии поиска, сбора, обработки и интерпретации данных, необходимых для правового анализа проблем правоприменительной практики с учетом имеющихся доктринальных подходов, в том числе анализа судебной и иной правоприменительной практики, разъяснений органов публичной власти |
|  | ОПК-1.2. Умеет формировать правовую позицию по решению нестандартных ситуаций правоприменительной практики и предложения по их практической реализации                                     | Умеет формировать правовую позицию по решению нестандартных ситуаций правоприменительной практики и предложения по их практической реализации с учетом анализа каждого предложения на предмет возникновения правовых последствий, сравнения данных предложений между собой                 |
|  | ОПК-1.3. Владеет навыками анализа доктринальных позиций, законодательства и правоприменительной практики в целях формирования правовой позиции в нестандартных ситуациях                   | Владеет навыками анализа доктринальных позиций, законодательства и правоприменительной практики в целях формирования правовой позиции в нестандартных ситуациях  |
| ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК-2.1. Знает требования к проведению экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с действующим законодательством и сложившимся доктринальным подходом          | Знает требования к проведению экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с действующим законодательством и сложившимся доктринальным подходом   |
|  | ОПК-2.2. Умеет разрабатывать проекты экспертных юридических заключений с учетом сложившейся правоприменительной практики   | Умеет разрабатывать проекты экспертных юридических заключений с учетом сложившейся правоприменительной практики  |
|  | ОПК-2.3. Владеет методикой и навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов, подготовки экспертных юридических заключений                                      | Владеет методикой и навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов, подготовки экспертных юридических заключений   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав | ОПК-3.1. Знает виды и способы толкования права, преодоления пробелов и коллизий норм права, обрабатывает правовую информацию с использованием сложившихся подходов в правовой науке | 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 формировать профессиональное мнение о разрешении правовых пробелов и коллизий для квалифицированного толкования соответствующих норм                                 | 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 навыками толкования норм права, применения права в ситуациях пробелов и коллизий норм права  | 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 письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах | ОПК-4.1. Знает теорию аргументации, формирования правовой позиции по делу, особенности формирования позиции по делу в состязательных процессах с использованием сложившихся отраслевых методов и юридических приемов | 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 строить юридическую аргументацию  | 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 навыками письменной и устной аргументации правовой позиции, в том числе при корректировке позиции с учетом хода состязательного процесса  | 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 самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК-5.1. Знает требования, предъявляемые к различным видам юридических документов и проектам нормативных (индивидуальных) правовых актов              | 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 составлять юридические документы различных видов   | 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 методикой и навыками разработки проектов нормативных правовых актов, оформления юридических документов в соответствии с требованиями | 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 обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.1. Знает принципы профессиональной этики юриста, специфику их реализации в области профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений                  | Знает понятие, виды, признаки, структуру нормативно-правовых актов, действие нормативных актов, регламентирующих деятельность профильной организации; правила их разработки и оформления, основы юридической техники, сущность и содержание правотворческой деятельности государственных органов        |
|   | ОПК-6.2. Умеет соблюдать этические нормы и правила в профессиональной деятельности  | 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 навыками пресечения коррупционных (иных) правонарушений, осуществления профессиональной деятельности в различных сферах в соответствии с принципами этики юриста | 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 применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | ОПК-7.1. Знает современные информационные технологии, применимые в юридической деятельности и требования информационной безопасности   | 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 выбирать подходящие для решения задач профессиональной деятельности информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности  | Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности профильной организации с точки зрения правовой культуры, в том числе давать данным фактам юридическую квалификацию, понимать правовое регулирование оцениваемых правоотношений |
|   | ОПК-7.3. Владеет навыками применения информационных технологий и профессиональных баз данных (справочно-правовых систем, государственных информационных систем ) для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и антикоррупционных стандартов поведения, принятых в профильной организации   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>   |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты  | ПК-1.1. Знает формы и способы совершенствования отраслевых нормативных правовых актов имеет представление об актуальных проблемах правового регулирования в сфере цифровых прав   | Знает формы и способы совершенствования отраслевых нормативных правовых актов имеет представление об актуальных проблемах правового регулирования в сфере цифровых прав, направлениях и принципах государственной политике по защите интеллектуальной собственности   |
|   | ПК-1.2. Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере цифровых прав  | Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере цифровых прав, в том числе оценивает законодательные инициативы на предмет их соответствия принципам правового регулирования, последствия принятия нормативного правового акта   |
|   | ПК-1.3. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере цифровых прав  | Владеет юридической терминологией, знает основы делопроизводства, структуру нормативного правового акта   |
| ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере цифровых прав   | Знает правовые основы и правоприменительную практику, в том числе судебную и иных органов власти; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере цифровых прав, в том числе порядок обращения в компетентные органы  |
|   | ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения правовых споров; оценивать результативность и последовательность правовых решений в сфере цифровых прав | Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, в том числе определять юридические факты; участвовать в процессе решения правовых споров, знать порядок примирительных процедур, предусмотренных законодательством; оценивать результативность и последовательность правовых решений в сфере цифровых прав |
|   | ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере цифровых прав   | Владеет навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере цифровых прав, в том числе знать правила подготовки, оформления, публикации и систематизации правовых документов  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ПК-3. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | ПК-3.1. Знает законодательство о порядке проведения экспертиз нормативно-правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав; понятие, виды и значение юридических экспертиз проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав; содержание основных этапов проведения юридических экспертиз проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав  | Знает законодательство о порядке проведения экспертиз нормативно-правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав, в том числе правовой и антикоррупционной экспертизы; понятие, виды и значение юридических экспертиз проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав; содержание основных этапов проведения юридических экспертиз проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов в сфере цифровых прав  |
|  | ПК-3.2. Умеет осуществлять поиск, мониторинг, оценку и обработку правовых источников информации в сфере цифровых прав; составляет и оформляет основные виды письменных юридических заключений для участников общественных отношений в сфере цифровых прав; выявляет в ходе проведения юридических экспертиз дефекты нормативных правовых (индивидуальных) актов и их проектов, а также формулирует предложения по их устранению в сфере цифровых прав; | Умеет осуществлять поиск, мониторинг, оценку и обработку правовых источников информации в сфере цифровых прав; составляет и оформляет основные виды письменных юридических заключений для участников общественных отношений в сфере цифровых прав; выявляет в ходе проведения юридических экспертиз дефекты нормативных правовых (индивидуальных) актов и их проектов, а также формулирует предложения по их устранению в сфере цифровых прав, в том числе выявляет пробелы в правовом регулировании; |
|  | ПК-3.3. Готовит и представляет юридические заключения, осуществляет правовую экспертизу нормативных актов и их проектов в сфере цифровых прав  | Готовит и представляет юридические заключения, осуществляет правовую экспертизу нормативных актов и их проектов в сфере цифровых прав, в том числе с учетом комплексного подхода к системе и структуре правовой системы Российской Федерации  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ПК-4. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере цифровых прав | Знает законодательство об осуществлении просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере цифровых прав, в том числе знать порядок консультирования и дачи ответа гражданам |
|  | ПК-4.2. Составляет юридические заключения, используемые для осуществления просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений   | Составляет юридические заключения с учетом выбора пути достижения поставленных задач, рассмотрения рисков каждого пути разрешения задачи, сбор аргументов в пользу своей занимаемой позиции, изучение любых документов, необходимых для решения задач  |
|  | ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления просветительской, информационной и консультационной работы в сфере цифровых прав для физических и юридических лиц, органов публичной власти и общественных объединений                             | Владеет навыками представления юридических заключений, в том числе разъяснение их содержания для лиц, которым данные заключения адресованы с учетом их уровня профессиональной подготовки и опыта  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ПК-5. Способен принимать оптимальные управленческие решения | ПК-5.1. Знает основные положения и модели принятия управленческих решений  | Обладает знаниями по разработке управленческих решений и критической оценке предлагаемых вариантов с использованием различных инструментов, средств и методов   |
|   | ПК-5.2. Умеет готовить правовую аналитическую информацию для принятия решений организационного и управленческого характера в сфере цифровых прав | Умеет готовить правовую аналитическую информацию из различных источников с соблюдением принципа достоверности информации  |
|   | ПК-5.3. Владеет навыками проведения правовой анализ управленческих решений в сфере цифровых прав   | Владеет навыками проведения правового анализа управленческих решений в сфере цифровых прав на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ПК-6. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | ПК-6.1. Знает объект и предмет исследования, теоретическую и эмпирическую базу научного исследования; определения основных терминов и понятий, которые используются в научном исследовании; концепции, теории, на которые магистрант будет опираться в своей диссертации и которые помогут обосновать собственные положения и идеи; передовой опыт по решению обозначенной проблемы в сфере цифровых прав | Знает объект и предмет исследования, теоретическую и эмпирическую базу научного исследования, понимать закономерности и причины возникновения тех или иных объектов исследования; определения основных терминов и понятий, которые используются в научном исследовании; концепции, теории, на которые магистрант будет опираться в своей диссертации и которые помогут обосновать собственные положения и идеи; передовой опыт по решению обозначенной проблемы в сфере цифровых прав |
|  | ПК-6.2. Умеет обосновать актуальность научного исследования; формулировать цель и задачи научного исследования; определять теоретическую и эмпирическую баз, методы научного исследования, его теоретическое и практическое значение  | Умеет обосновать актуальность научного исследования на основе определения проблем, возникающих в теории и на практике; формулировать цель и задачи научного исследования; определять теоретическую и эмпирическую баз, методы научного исследования, его теоретическое и практическое значение  |
|  | ПК-6.3. Владеет навыками оформления в соответствии с требованиями и размещает для опубликования научные статьи  | Владеет навыками оформления в соответствии с требованиями и размещает для опубликования научные статьи, в том числе общих требований и отдельных требований организаторов, осуществляющих издание научной статьи  |

#### 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>5 семестр</b>   |                      |                     |                       |  |  |
| <i>Подготовительный этап</i>   |                      |                     |                       |  |  |
| 1 Подготовка к прохождению практики<br>Ознакомление с программой практики, согласование индивидуального задания по практике с учетом данных методических указаний, темы ВКР и профиля организации, в которой проходит практика, заполнение 1 и 2 раздела дневника по практике; Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации, прохождение инструктажа по безопасной работе на рабочем месте. Анализ уровня применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в организации. | -                    | 20                  | 20                    | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6, ОПК-7 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации,<br>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности |
| Итого  | -                    | 20                  | 20                    |  |  |
| <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   | - | 200 | 200 | ОПК-1,<br>ОПК-2,<br>ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7, ПК-1,<br>ПК-2, ПК-3,<br>ПК-4, ПК-5,<br>ПК-6, УК-1,<br>УК-6 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов |
| 2 Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации<br>Экспертиза нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, отработка навыков в составлении юрисдикционных документов и разработке проектов нормативных правовых документов.<br>Выявление и анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики.     | - | 200 | 200 | ОПК-1,<br>ОПК-2,<br>ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7, ПК-1,<br>ПК-2, ПК-3,<br>ПК-4, ПК-5,<br>ПК-6, УК-1,<br>УК-6 | 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. | - | 400 | 400 | ОПК-1,<br>ОПК-2,<br>ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7, ПК-1,<br>ПК-2, ПК-3,<br>ПК-4, ПК-5,<br>ПК-6, УК-1,<br>УК-6 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка промежуточных отчетов |



|   |   |     |     |  |   |
|---|---|-----|-----|--|---|
| Итого   | - | 800 | 800 |  |   |
| <i>Завершающий этап</i>   |   |     |     |  |   |
| 1 Завершение прохождения практики<br>Подведение итогов по материалам практики: обобщение полученной информации, формулирование закрепленных и приобретенных знаний, умений и навыков. Оформление отчета по практике, который включает оформленный дневник. Сдача отчетных документов на проверку и защиту (рецензирование). | - | 44  | 44  | ОПК-3,<br>ОПК-4,<br>ОПК-5,<br>ОПК-6, ОПК-7 | Проверка дневника по практике,<br>Проверка календарного плана работ,<br>Проверка отчета по практике |
| Итого   | - | 44  | 44  |  |   |
| Итого за семестр  | - | 864 | 864 |  |   |
| Итого   | - | 864 | 864 |  |   |

#### **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-1                   |                           | +                | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| ОПК-2                   |                           | +                | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| 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 |
| ПК-1  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| ПК-2  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| ПК-3  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| ПК-4  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| ПК-5  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| ПК-6  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| УК-1  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |
| УК-6  |  | + | Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов   |

## 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, юридические агентства с различными организационно-правовыми формами юридического лица;
- Российская Федерация, Томская область, Томск, коммерческие и некоммерческие организации, имеющие в штате юриста;
- Российская Федерация, Томская область, Томск, адвокатские образования: адвокатские

кабинеты; адвокатские бюро и коллегии.

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 - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=40.04.01>.

### **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 ресурс]: — 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., Газизов Р.М. Производственная практика. Преддипломная практика: методические указания для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Цифровое право» (уровень магистратуры), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Г. Мельникова, Р.М. Газизов. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2022. – 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 (преддипломная - 40.04.01) (ФГОС ВО 3++) [Электронный ресурс]: электронный курс / В.Г. Мельникова В.Г., Р.М. Газизов. – Томск, ФДО, ТУСУР, 2022. (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 информационно-образовательная среда Университета.

## 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-1                   | Проверка дневника по практике     | 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       |
| ОПК-2                   | Проверка дневника по практике     | 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       |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 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       |
| ПК-1  | Проверка дневника по практике   | 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       |
| ПК-2  | Проверка дневника по практике   | 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       |
| ПК-3  | Проверка дневника по практике   | 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       |

|      |                                   |   |
|------|-----------------------------------|---|
| ПК-4 | Проверка дневника по практике     | 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       |
| ПК-5 | Проверка дневника по практике     | 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       |
| ПК-6 | Проверка дневника по практике     | 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       |
| УК-1 | Проверка дневника по практике     | 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       |
| УК-6 | Проверка дневника по практике     | 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       |

### 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:

- Анализ актуальных проблемы развития машиночитаемого права.
- Исследование электронных сервисов в сфере охраны окружающей среды и природопользования.
- Определение необходимости специальных правовых режимов в системе ИИ в сфере государственного управления.
- Исследование организации защиты персональных данных при работе цифровых платформ.
- Анализ актуальных вопросов правового режима систем ИИ
- Анализ правовой режима интернета вещей
- Исследование правового сопровождения деятельности цифровых платформ.
- Проблемы подачи апелляции в российском уголовном процессе в условиях цифровизации.



### 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 5 семестр

Задание 1: Получить от руководителя практики от университета материалы учебно-методического обеспечения практики, изучить их и согласовывать индивидуальное задание на практику.

Задание 2: Совместно с руководителями практики от университета и профильной организации разработать и согласовать календарный график (план) прохождения практики, содержание работ по практике и оформить в дневнике соответствующие разделы.

Задание 3: Пройти инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ): общий и на каждом рабочем месте, изучить правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) профильной организации.

#### Основной этап 5 семестр

Задание 1: Ознакомится с организационно-управленческой деятельностью учреждения, собрать необходимые организационно-распорядительные документы (локальные акты, статистическая отчетность, договоры, постановления и распоряжения, уставы и распоряжения, примеры судебных решений и др.).

Задание 2: Ознакомится с деятельностью учреждения в сфере правоприменительных вопросов с населением (договоры гражданско-правового характера, жалобы, ходатайства, материалы органа по профилю деятельности, коллективные договоры и др. нормативно-правовые акты.

Задание 3: Выполнение индивидуального задания по преддипломной практике по сбору и подготовке материала к выпускной квалификационной работе.

#### Завершающий этап 5 семестр

Задание 1: Заполнить дневник по практике;

Задание 2: Составить отчет и дневник по практике, с итогами работы и результатами выполнения индивидуального задания по практике, сдать на проверку руководителю практики от профильной организации;

Задание 3: Сдать отчетные документы: дневник, и отчет по практике для проверки и рецензирования (защиты) результатов преддипломной практики руководителю практики от университета.

### 8.4. Оценочные материалы

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. В дневнике по практике, согласно краткой инструкции на стр. 1, необходимо отразить: наименование практики, сроки и место прохождения практики, индивидуальное задание, цели и задачи практики, виды выполняемых работ, сроки прохождения инструктажей.

2. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю;

3. Сроки практики отражаются в 3 разделе «Содержание Работ практики» с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу).

4. Тема индивидуального задания по практике должна соотноситься с темой ВКР.

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. В бланке индивидуального задания по практике должны быть указаны обязательные сведения: наименование практики; сроки и место прохождения практики (наименование профильной организации); тема индивидуального задания по практике;

2. Индивидуальное задание должно быть согласовано руководителями практики от

университета и профильной организации.

3. Бланк индивидуального задания по практике подписывается студентом, руководителями практики от университета и профильной организации и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

Перечень требований по написанию отчета по практике

1. Отчет должен соответствовать требованиям образовательного стандарта ОС ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления».

2. Отчет должен содержать обязательный перечень документов;

3. Отчет должен скреплён и пронумерован.

### **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 ИГПиПОИД  
протокол № 6 от «18» 1 2023 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                               | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|---|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД    | В.Г. Мельникова   | Согласовано,<br>72b97820-0b02-4f14-<br>b705-b5087cef9b02 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД | 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. ИГПиПОИД | В.Г. Мельникова | Согласовано,<br>72b97820-0b02-4f14-<br>b705-b5087cef9b02 |
| Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД | 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 |
|--------------------------------|--------------|--|