

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа -Югры  
«Сургутский государственный университет»



Утверждаю:  
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

06 2019г.

Институт государства и права

Кафедра Государственного и муниципального права

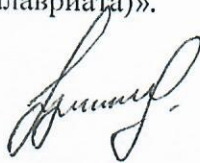
**Программа практики**

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Государственно-правовой
Форма обучения	очная
Кафедра- разработчик	Государственного и муниципального права
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального права

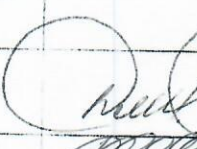
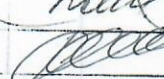
Программа составлена в соответствии с требованиями Приказа Министерства науки и образования России от 01.12.2016 г. № 1151 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)».

Автор(ы) программы:



ст. преподаватель Е.В. Куприянова

Согласование программы (программа согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой, для направления (профиля) которого читается дисциплина)

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
ОКРМОЦ	22.05.2019	 Н.А. Филиппова
кафед. ГиМП	22.05.2019	 Филиппова Н.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГиМП  
«22» 05 2019 года, протокол № 10

Заведующий кафедрой



д.ю.н., профессор Н.А. Филиппова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института  
«18» 06 2019 года, протокол № 10

Председатель УМС



доцент Усовцев Ю.М

Руководитель практики



А.С. Низамбиева

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Производственная практика проводится в целях:

- формирования и совершенствования профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- получения опыта профессиональной деятельности, интеграции теоретической и профессионально-практической деятельности обучающихся;
- закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностной подготовки к самостоятельной работе.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задачами производственной практики являются:

- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- формирование способности у обучающихся участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере гражданско-правовых отношений;
- формирование способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- формирование у обучающихся способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- получение обучающимися первоначального опыта профессиональной деятельности в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

### **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО индекс Б2.В.02.01(П). Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является элементом практической подготовки и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право, Конституционное право; Административное право, Уголовное право, Трудовое право, муниципальное право и других профессиональных дисциплин.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

- 1) знает основные понятия и категории теории государства и права, конституционного права, административного права, уголовного права, гражданского права, судостроительства, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;
- 2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;
- 3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов.

Прохождение обучающимися производственной практики по получению профессиональных умений и опыта является элементом практической подготовки и составной частью учебного процесса необходимо для последующего изучения дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП ВО.

### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и профилю подготовки «государственно-правовой», с которыми СурГУ заключил договоры о проведении практик.

Базами прохождения практики могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, различные отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;

- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения, частные организации).

Возможно прохождение производственной практики в структурных подразделениях СурГУ.

В соответствии с Положением о юридической клинике института Государства и права БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет» студенты имеют возможность проходить производственную практику на базе юридической клиники. Порядок и сроки прохождения практики определяется Положением о юридической клинике, утвержденным Ученым Советом института Государства и права.

Студенты могут самостоятельно находить профильную организацию в качестве базы практики. В этом случае также необходимо заключение договора между СурГУ и профильной организацией на основе гарантийного письма, представленного обучающимся из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности профильной организации по проведению производственной практики с учетом содержания программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

<b>Семестр</b>	<b>Место проведения, объект</b>
4 и 6	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, Коллегия адвокатов «Де юсте», г. Сургут, АО «Тюменьэнерго» г. Сургут, МКУ «Наш город», г. Сургут, ПАО «Забсибкомбанк» г. Сургут, ООО «Страховая компания «Сургутнефтегаз» г. Сургут, Нотариальная палата ХМАО-ЮГРЫ, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Юридическая клиника СурГУ, Кибердружина СурГУ, Центр правовой помощи мигрантам СурГУ, Сургутский городской суд, Кибердружина СурГУ и др.

## **5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Стационарная и выездная**

Производственная практика проводится стационарным способом, возможна и выездная производственная практика. Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Сургута.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Сургута.

## **6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Производственная практика по получению профессиональных навыков и опыта проводится - непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

## 7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2.	ОПК -3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юристов
3.	ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
4.	ПК- 2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
5.	ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
6.	ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
7.	ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
8.	ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
9.	ПК-7 владеть навыками подготовки юридических документов
10.	ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
11.	ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
12.	ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
13.	ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
14.	ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
15.	ПК -13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
16.	ПК-14 готовность 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
17.	ПК- 15 способность толковать нормативные правовые акты
18.	ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

### 7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<b>Знать</b>	- общетеоретические правовые понятия такие как: понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических
--------------	---

	<p>фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти;</li> <li>- организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование; о социальных, принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; об этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, в том числе при участии в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, в том числе на соблюдение субъектами права законодательства РФ, принимая в дальнейшем решения и совершая юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- осуществлять подготовку юридических документов, правильно и полно отражая в них, а также в иной документации результаты профессиональной деятельности;</li> <li>- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения, уважая честь и достоинство личности, соблюдая и защищая права и свободы человека и гражданина, осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений, в том числе путем выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;</li> <li>- выявлять и давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;</li> <li>- анализировать законодательство РФ при участии в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>- толковать нормативно-правовые акты в ходе осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по применению законодательства в конкретных видах юридической деятельности;</li> <li>- работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, в том числе при участии в разработке нормативно-правовых актов в</li> </ul>



	<p>соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, в том числе на соблюдение субъектами права законодательства РФ, принимать в дальнейшем решения и совершая юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;</li> <li>- навыками подготовки юридических документов, правильного и полного отражения в них, а также в иной документации результатов профессиональной деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;</li> <li>- навыками выполнения заданий и поручений руководителей практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;</li> <li>- навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений, осуществления деятельности по предупреждению правонарушений, в том числе путем выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, уважая честь и достоинство личности, соблюдая и защищая права и свободы человека и гражданина;</li> <li>- навыками выявления и дачи оценки коррупционному поведению и содействию его пресечению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;</li> <li>- навыками анализировать законодательство РФ при участии в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;</li> <li>- навыками толкования нормативных правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации по применению законодательства в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;</li> <li>- способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</li> </ul>
--	---

## **8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Общая трудоемкость практики 216 часов (108 часов – 4 семестр, 108 часов – 6 семестр), 6 зачетных единиц (3 зачетных единицы – 4 семестр, 3 зачетных единицы – 6 семестр).

Продолжительность практики составляет 2 недели – 4 семестр, 2 недели – 6 семестр.



№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	<p><b>Подготовительный этап.</b></p> <p>В ходе подготовительного этапа обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает профильную организацию для прохождения практики;</li> <li>- согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета;</li> <li>- получает направление на практику, удостоверение, индивидуальное задание для прохождения практики,</li> <li>- проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.</li> </ul>	4,6		8	ПК-2	<p>Консультации с руководителем практики от Университета. Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания на практику; получение направления, удостоверения. Организационное собрание</p> <p>Устной опрос по инструктажу по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.</p>
2	<p><b>Основной этап</b> - прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания. По месту прохождения практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации;</li> <li>- знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает</li> </ul>	4,6		164	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16; ОК -6 ОПК -3	<p>Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>

	<p>действующее законодательство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет индивидуальное задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации в частности;</li> <li>- составляет и оформляет документы хозяйственного, процессуального и иного юридического характера;</li> <li>- принимает участие в ведении переговоров, консультировании по правовым вопросам;</li> <li>- оформляет дневник практики.</li> </ul>					
3	<p><b>Завершающий этап.</b></p> <p>По итогам прохождения производственной практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывает и анализирует полученную информацию;</li> <li>- выявляет недостатки правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирует предложения по их устранению, а также совершенствованию организации правовой работы в организации, являвшемся местом прохождения практики;</li> <li>- оформляет отчет по итогам практики;</li> <li>- после проверки отчета руководителем практики от Университета защищает отчет посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.</li> </ul>	4,6		38	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16; ОК -6	Проверка дневника практики, проверка отчета, ознакомление с характеристикой.
4	<p><b>Итоговое собрание и защита отчета о прохождении практики</b></p>	4,6		6	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12,	Защита отчета о практике.

				ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16; ОК -6	
Итого за 4 и 6 семестры			216		

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – зачета. Зачет проводится в форме оценки итогов практики и защиты представленных обучающимися отчетов.

Для проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики обучающийся обязан в установленный срок, представить полный пакет документов для проверки руководителю практики от Университета.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Макет оформления отчетных материалов и иных сопроводительных документов практики является приложением к настоящей программе производственной практики.

По результатам прохождения производственной практики, обучающийся представляет руководителю практики от Университета следующие *отчётные материалы*:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 1);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- отчет о прохождении практики (Приложение 1).

Дневник оформляется обучающимся по установленному образцу, в нем практикантом ежедневно ведутся записи и фиксируются, при их наличии, замечания руководителя практики от организации в отношении проделанной работы. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного обучающимся в данный день, и о том, от какого поручения исходило;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других важных, по мнению практиканта, деталях.

Отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, заданием на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

Письменный отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее – 2 мм, левое - 3 мм, правое – 1 мм. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Отчет структурируется и состоит из листа содержания, введения, основной части, заключения. Каждый элемент структуры начинается с новой страницы.

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

1. Название, адрес профильной организации – места прохождения практики, краткую характеристику ее деятельности (введение).
2. цели поставленные при прохождении практики (введение);
3. последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики (введение).
4. описание организации работы в процессе практики (основная часть);
5. круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике (индивидуальное задание) (основная часть);
6. перечень юридических документов, который обучающийся изучил и подготовил в ходе практики в профильной организации (основная часть);
7. перечисление и характеристику правовых вопросов, возникших за время прохождения практики и вызвавших затруднение в толковании и применении законодательства (основная часть);
8. появившиеся в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения (основная часть);
9. недостатки (правовые, технические, организационные и др.), по мнению обучающегося, препятствующие оперативному решению конкретных вопросов (основная часть);
10. описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по совершению практики (заключение).

Оформление *отчетных материалов* по практике производится в следующей последовательности:

- титульный лист отчетных материалов;
- содержание (с обозначением номеров страниц);
- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, излучавшихся в ходе практики;
- приложения, содержащие образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (если только данные документы не относятся к категории государственной тайны, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации), а также документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

*Отчетные материалы* производственной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

- удостоверение о направлении на практику, с отметками в нем о прибытии на место практики и убытии с места практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- планируемые результаты программы практики;

- характеристика-отзыв с места проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 2).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 3).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) оформляется на официальном (фирменном) бланке, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). Характеристика руководителя организации должна отражать следующие аспекты: ФИО обучающегося, место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта (Приложение 4).

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

Итоги производственной практики оцениваются руководителем практики от кафедры на основании представленных документов и результата защиты отчета по практике. Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Руководитель практики выставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено». Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- характеристика с места прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- письменный отчет о результатах производственной практики и его защиту;
- материалы (документы), составленные обучающимся во время прохождения практики;
- консультации и собеседование с руководителем практики от Университета.

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него профессиональных компетенций.

**Критерии оценки:**

**Оценка – «зачтено»:**

- освоена структура органа, организации – места прохождения практики, а также направления деятельности структурного подразделения;
- изучена компетенция, цели и задачи деятельности, правовое регулирование деятельности органа, организации – места прохождения практики;
- предоставлены документы, подтверждающие приобретение обучающимся умений, навыков составления правовых документов, применяемых в органе, организации – месте прохождения практики (приложены документы составленные обучающимся самостоятельно с отметкой руководителя практики от организации);
- предоставлены в срок все требуемые документы по результатам прохождения практики;
- основные результаты и выводы, к которым пришел обучающийся при прохождении практики, подробно изложены в отчете с соблюдением соответствующих требований по оформлению письменных работ, обучающихся с библиографией и приложениями;
- у обучающегося сформировано более 50% компетенций.

**Оценка – «не зачтено»:**

- требуемые документы по результатам прохождения практики не представлены или представлены с существенным нарушением требований по их оформлению и содержанию;
- отчет не позволяет установить характер работы, выполняемой обучающимся, не содержит приложений (документов, подготовленных обучающимся), в ходе защите обучающийся не может сформулировать общих сведений об органе, организации – месте прохождения практики, испытывает затруднения с констатацией выводов;
- у обучающегося доля сформированных компетенций менее 50% от общего числа компетенций, формируемые по итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта

Итоговый результат вносится в зачетную книжку обучающегося.

Оценка выставляется с учетом своевременности сдачи отчета по практике руководителю практики от кафедры.

**Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки**

Оценка не зачтено или отсутствие сформированности компетенции	Оценка зачтено или низкий уровень освоения компетенции	Оценка зачтено или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка зачтено или высокий уровень освоения компетенции
1	2	3	4
1 этап			
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне. Наличие сформированной компетенции на	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне. Присутствие сформированной

компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики	компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку
<b>2 этап</b>			
У обучающегося не сформировано более 50% компетенций	При наличии более 50-69% сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	При 85-100% подтверждении наличия компетенций

**Примерные типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформировавшихся по результатам прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Содержание производственной практики определяется настоящей программой производственной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание заданий в различных органах и организациях.

**Задание 1. Практика в юридических службах организаций**

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить нормативную базу деятельности организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов организации, правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и потребительских товаров по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью работников;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием работников по юридическим вопросам;
- сформировать материал для отчета.



## **Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи**

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией и порядком приема граждан судьями;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- ознакомиться с порядком обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами граждан;
- присутствовать при рассмотрении судом нескольких гражданских дел, предварительно изучив материалы;
- анализировать выступления прокурора, адвоката и других лиц;
- участвовать в обобщении судебной практики;
- составить проекты процессуальных документов: решений, судебных приказов, определений и постановлений;
- сформировать материал для отчета.

## **Задание 3. Практики в арбитражном суде**

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда;
- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;
- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;
- изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;
- по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам;
- готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;
- обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров;
- изучить другие направления деятельности арбитражного суда;
- сформировать материал для отчета.

## **Задание 4. Практика в органах прокуратуры**

В период прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся должен:

- ознакомиться с наиболее характерными протестами, представлениями, указаниями, постановлениями;
- ознакомиться с организацией кодификационной работы;
- ознакомиться с осуществлением прокуратурой профилактической и правовоспитательной работы;
- ознакомиться с участием прокурора в правотворческой деятельности;
- ознакомиться с организацией работы в прокуратуре по рассмотрению и разрешению заявлений, жалоб и иных обращений;
- изучить порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- изучить ведение и оформлением надзорных производств;
- принимать участие в проверке исполнения законов и в составлении по материалам проверок актов прокурорского реагирования на нарушения законности;
- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении различных дел;
- сформировать материал для отчета.

### **Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов**

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов обучающемуся следует:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов;
- изучить структуру службы судебных приставов, полномочия управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов;
- изучить полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучить постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- изучить виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- участвовать с судебным приставом-исполнителем при совершении им исполнительных действий и подготовке юридических документов. (например, наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);
- изучить специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе;
- сформировать материал для отчета.

### **Задание 6. Практика в коллегии адвокатов**

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- принимать участие в приеме граждан адвокатами;
- принимать участие в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского, семейного, жилищного и др. законодательства;
- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- принимать участие в судебных заседаниях и судебных процессах по гражданским делам (совместно с адвокатами) анализируя позицию адвоката по конкретному делу;
- принимать участие в составлении проектов процессуальных документов (исковые заявления, отзывы, кассационные и надзорные жалобы);
- уметь составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);
- сформировать материал для отчета.

### **Задание 7. Практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с характером и особенностями работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить структуру соответствующих органов и принципы взаимодействия различных отделов и подразделений;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного государственного органа, их основными и непосредственными обязанностями, изучить законодательную базу, регламентирующую деятельность органов, в которых проходит практика;
- изучить порядок взаимодействия представительного (законодательного) органа с исполнительным органом власти, принципы деления на комитеты и комиссии, порядок их взаимодействия, роли спикеров (председателей) и их заместителей;
- изучить порядок согласования и принятия управленческих решений;
- освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- принимать участие в подготовке правовых актов, решений, положений, инструкций, гражданско-правовых документов;

- ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- сформировать материал для отчета.

### **Задание 8. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)**

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;
- участвовать в консультационной деятельности нотариуса, присутствовать при приеме нотариусом граждан;
- изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- сформировать материал для отчета.

### **Задание 8. Практика в налоговых органах.**

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными основами, основными целями деятельности налоговой службы, изучить структуру инспекции ФНС, функции её отделов, в частности правового отдела;
- выяснить место правового отдела в деятельности инспекции ФНС;
- изучить положение о правовом отделе, должностные инструкции, устанавливать реальные полномочия и ответственность специалистов отдела, их функциональную подчиненность.
- изучить порядок прохождения документов через правовой отдел: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).
- ознакомиться с основными полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства, осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведением налоговых проверок.
- принимать участие в проверках, проводимых налоговыми органами;
- принимать участие в приеме граждан в налоговой инспекции.
- ознакомиться с порядком обжалования актов налоговых органов, действий или бездействия их должностных лиц в вышестоящие государственные органы или в судебном порядке.
- составлять проекты юридических документов;
- сформировать материал для отчета.

### **Задание 9. Практика в юридической клинике СурГУ**

Во время прохождения практики в юридической клинике обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- проводить консультации, разъяснения по юридическим вопросам, осуществлять правовое просвещение граждан;
- овладеть навыками разработки и правильного оформления юридических документов;

- подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации формируются с учетом практического опыта, полученного в юридической клинике);
- сформировать материал для отчета.

**Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа) – являвшейся базой производственной практики?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (органом, структурным подразделением), в которой проходила практика?
4. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (органа) – базы практики.
5. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении практики в организации (органе) и где именно они были применены?
6. Какие навыки и умения были приобрели по итогам прохождения производственной практики в организации (органе)?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
9. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
10. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность организации (органа) в котором Вы проходили практику, можете предложить?
11. Какие трудности в случае трудоустройства в организацию, являющуюся местом Вашей практики ожидают молодого специалиста?
12. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **11.1 Рекомендуемая литература**

#### **11.1.1 Основная литература\***

	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста: Учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2019	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/4334">https://www.biblio-online.ru/bcode/4334</a> 47
2	Немытина М.В.	Профессиональные навыки юриста: Учебник и практикум / под ред. Немытиной М. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2019.	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/4321">https://www.biblio-online.ru/bcode/4321</a> 36

#### **11.1.2 Дополнительная литература\***

	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1	Захарина М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката	Москва : Издательство Юрайт, 2019 .	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/4385">https://www.biblio-online.ru/bcode/4385</a> 33
2	Ручкина Г.Ф.	Юридическое сопровождение	Москва : Издательство	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/4266">https://www.biblio-online.ru/bcode/4266</a>

		предпринимательской деятельности : Учебник и практикум / Г. Ф. Ручкина [и др.] .	Юрайт, 2019 .	12
3	Афанасьев И.В.	Актуальные проблемы вещного права: Учебное пособие для вузов / Афанасьев И. В. ; под ред. Ручкиной Г.Ф.	Москва : Издательство Юрайт, 2019.	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/446433">https://www.biblio-online.ru/bcode/446433</a>
4	Болтанова Е.С.	Основы правового регулирования застройки земель : Монография .	Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .	<a href="http://new.znaniium.com/go.php?id=953491">http://new.znaniium.com/go.php?id=953491</a>
5	Фогельсон Ю.Б.	Страховое право: теоретические основы и практика применения : Монография .	Москва ; Москва : ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .	<a href="http://new.znaniium.com/go.php?id=1027425">http://new.znaniium.com/go.php?id=1027425</a>
6	Кудрявцева Е.В.	Как написать судебное решение: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.4-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2019.	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431827">https://www.biblio-online.ru/bcode/431827</a>
7	Воробьева О.В.	Составление договора: техника и приемы: - / Воробьева О. В. 2-е изд., пер. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2019.	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431825">https://www.biblio-online.ru/bcode/431825</a>
8	Новоселова Л.А.	Права на товарный знак : Монография	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 .	<a href="http://new.znaniium.com/go.php?id=1002049">http://new.znaniium.com/go.php?id=1002049</a>

### 11.1.3 Методические разработки\*\*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста. Практикум: Учебное пособие / Е. Н. Доброхотова [и др.]	Москва : Издательство Юрайт, 2019 .	<a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433985">https://www.biblio-online.ru/bcode/433985</a>

## **11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1	Конституционный суд Российской Федерации <a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>
2	Верховный Суд Российской Федерации <a href="https://www.vsrfl.ru/">https://www.vsrfl.ru/</a>
3	Министерство юстиции Российской Федерации <a href="http://www.minjust.ru">http://www.minjust.ru</a>
4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <a href="http://www.rosпотребнадзор.ru">http://www.rosпотребнадзор.ru</a>
5	Федеральная антимонопольная служба <a href="http://www.fas.gov.ru/">http://www.fas.gov.ru/</a>
6	Федеральная налоговая служба <a href="http://www.nalog.ru/">http://www.nalog.ru/</a>
7	Официальная Россия <a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
8	Электронное правосудие <a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a>
9	Портал «Право» <a href="http://www.pravo.ru">http://www.pravo.ru</a>

## **11.3 Перечень информационных технологий**

### **11.3.1 Перечень программного обеспечения**

1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows

### **11.3.2 Перечень информационных справочных систем**

1	ИПП «Гарант» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2	СПС «Консультант плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## **11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Материально-техническое обеспечение производственной практик осуществляется базами практики, бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Основные рекомендации от кафедры – наличие разнообразных справочно-правовых систем для формирования у обучающихся необходимого опыта работы с ними на практике.

## **12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально.

- СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1.*

Макет отчетных материалов по практике

## ОТЧЕТ

**по производственной практике, по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности**

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Руководитель от Университета \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20\_\_

## **Оглавление**

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложения

**Индивидуальное задание для прохождения  
производственной практики, по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**

Обучающемуся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

---

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

---

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

**Содержание индивидуального задания:**

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
- 2.
- 3.

(Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся руководителем практики от Университета перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов).

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Дневник

### Производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место практики \_\_\_\_\_

*(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

дата	Произведенные действия и участие в мероприятиях	Составленные итоговые документы	Возможные замечания и подпись руководителя практики от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

**40.03.01 Юриспруденция**

(Направление подготовки/специальность)

**курс**

*Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

(Указывается вид и тип практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Сроки проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А 703	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации:			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А703	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		БУ ВО СурГУ, Корпус К., А703	Руководитель практики от Университета

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

МП / Ф.И.О. /подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /подпись

МП

## Планируемые результаты программы практики

### **40.03.01 Юриспруденция**

*(Направление подготовки/специальность)*

*Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

*(Указывается вид и тип практики)*

**1. Цель практики:**

\_\_\_\_\_

**2. Задачи практики:**

\_\_\_\_\_

**3. Объем практики:**

\_\_\_\_\_

**4. Место практики в структуре ОПОП ВО:**

\_\_\_\_\_

**5. Форма проведения практики:**

\_\_\_\_\_

**6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:**

\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ Ф.И.О. /подпись

**МП**

Руководитель практики от Университета

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ Ф.И.О. /подпись

**МП**

БЛАНК  
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

### ХАРАКТЕРИСТИКА

По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике также должны быть отражены:

- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики обучающегося, в том числе по пятибальной шкале;

**Пример: «Обучающийся Ф.И.О. заслуживает оценки «отлично»**

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- компетенции, освоенные обучающимся, во время прохождения практики  
(в соответствии с планируемыми результатами программы практики]

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)