

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

Утверждаю:
Проректор по УМР
Е.В. Коновалова

«15» июня 2023г.

Институт государства и права

Кафедра уголовного права и процесса

**Рабочая программа практики
Производственная практика, научно-исследовательская работа**

Квалификация выпускника	магистр
Направление подготовки	40.04.01 юриспруденция
Направленность (профиль)	юридическое консультирование и представительство. правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса
Форма обучения	заочная
Кафедра- разработчик	уголовного права и процесса
Выпускающая кафедра	уголовного права и процесса

Сургут, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), приказ Минобрнауки России от 25.11.2020г. №1451;
- СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся» (принят Ученым советом СурГУ 23.04.2020г.);
- СТО-2.6.11-20 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (принят Ученым советом СурГУ 23.04.2020г.).

Автор рабочей программы практики: ст. преподаватель Алиев З.Г.

Согласование рабочей программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О. нач. подразделения
Отдел комплектования НБ СурГУ	18.04.2023г.	Дмитриева И.И.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права и процесса «18» апреля 2023 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой

к.ю.н., доцент Попова Л.А.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института государства и права «25» мая 2023 года, протокол №10.

Председатель УМС ИГиП

доцент Усольцев Ю.М.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Целью проведения производственной практики, научно-исследовательская работа магистров, обучающихся по направлению «Юриспруденция» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, получение навыков оформления отчетов по практике и создания презентаций своих работ для последующего их применения при выполнении выпускных квалификационных работ, приобретение практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
- овладение научно-исследовательскими умениями;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных научно-исследовательских задач;
- ознакомление с инновационной деятельностью в профессиональной сфере;
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и экономической.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, научно-исследовательская работа входит в Блок 2 (Б2.О.02.01(П)) учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - магистратура), профиль «юридическое консультирование и представительство. правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них общепрофессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения дисциплин первого курса обучения, таких, как: Уголовное право: материальные и процессуальные аспекты, Гражданское право: материальные и процессуальные аспекты, Экспертно-аналитическая деятельность юриста, Процессуальная этика юриста и противодействие профессиональным рискам, Цифровые технологии юридических процессов и Legal Design, Экспертно-оценочная деятельность в юридической практике, Правовое регулирование корпоративных отношений.

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

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

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения дисциплин профильной направленности ОПОП ВО.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика, научно-исследовательская работа проходит на кафедрах института государства и права, а также в других 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 Положением о юридической клинике, утвержденным Ученым Советом института Государства и права.

Семестр	Место проведения
4, 5	БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет»

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Стационарный.

Производственная практика проводится стационарным способом.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика проводится:

- на 2 курсе (4 семестр) - рассредоточено в течение семестра;
- на 3 курсе (5 семестр) – непрерывно.

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

7.1. Компетенции обучающегося, формируемы в результате прохождения производственной практики, научно-исследовательской работы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные компетенции:

Вид компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практики
общепрофессиональные		
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует нестандартную ситуацию правоприменительной практики	Знать способы и методы: - анализа нестандартной ситуации правоприменительной практики; Уметь: - определять нестандартную ситуацию правоприменительной практики; Владеть способами и методами: - определения нестандартной ситуации правоприменительной практики.
	ОПК-1.2. Предлагает оптимальный вариант решения нестандартной ситуации	Знать: способы и методы: - предложения оптимальных вариантов решения нестандартной ситуации правоприменительной практики;

	правоприменительной практики	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлагать оптимальный вариант решения нестандартной ситуации правоприменительной практики; <p>Владеть способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложения оптимальных вариантов решения нестандартной ситуации правоприменительной практики.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Проводит анализ юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>Знать: способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения анализа юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов; <p>Владеть способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения анализа юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов.
	ОПК-2.2. Готовит экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту	<p>Знать способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту; <p>Владеть способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.1. Выявляет правовой смысл правового акта и применяет различные способы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	<p>Знать способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления правового смысла правового акта и применения различных способов толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять правовой смысл правового акта и применяет различные способы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; <p>Владеть способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления правового смысла правового акта и применения различных способов толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.
	ОПК-3.2. Дает квалифицированное толкование правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	<p>Знать способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированного толкования правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно толковать правовой акт, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; <p>Владеть способами и методами:</p>

		- квалифицированного толкования правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Определяет правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Знать способы и методы: - определения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах; Уметь: - определять правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах; Владеть способами и методами: - определения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.
	ОПК-4.2. Представляет результаты своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах	Знать способы и методы: - представления результатов своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах; Уметь: - представлять результаты своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах; Владеть способами и методами: - представления результатов своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач	Знать способы и методы: - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; Уметь: - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; Владеть способами и методами: - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач.
	ОПК-5.2. Оформляет проект нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники	Знать способы и методы: - оформления проекта нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники; Уметь: - оформлять проект нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники; Владеть способами и методами: - оформления проекта нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники.

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдает принципы этики юриста	Знать способы и методы: - сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста; Уметь: - сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдать принципы этики юриста; Владеть способами и методами: - сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста.
	ОПК-6.2. Способен квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Знать способы и методы: - квалификации коррупционных (иных) правонарушений, принятия мер по профилактике коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений; Уметь: - правильно квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; Владеть способами и методами: - квалификации коррупционных (иных) правонарушений, принятия мер по профилактике коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Знаком с информационными технологиями в юридической деятельности и правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать - информационные технологии в юридической деятельности и правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; Уметь: - применять информационные технологии в юридической деятельности и правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; Владеть способами и методами: - применения информационных технологий в юридической деятельности и правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
	ОПК-7.2. Применяет информационные технологии и использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать способы и методы: - применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; Уметь: - применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; Владеть способами и методами:

		- применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
--	--	---

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<p>Знать</p>	<p>способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа нестандартной ситуации правоприменительной практики; - предложения оптимальных вариантов решения нестандартной ситуации правоприменительной практики; - проведения анализа юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов; - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту; - выявления правового смысла правового акта и применения различных способов толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; - квалифицированного толкования правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; - определения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах; - представления результатов своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах; - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; - оформления проекта нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники; - сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста; - квалификации коррупционных (иных) правонарушений, принятия мер по профилактике коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений; - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту; - применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять нестандартную ситуацию правоприменительной практики; - предлагать оптимальный вариант решения нестандартной ситуации правоприменительной практики; - проводить анализ юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов; - готовить экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту; - выявлять правовой смысл правового акта и применяет различные способы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; - квалифицированно толковать правовой акт, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; - определять правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах; - представлять результаты своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач; - оформлять проект нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники; - сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдать принципы этики юриста;

	<ul style="list-style-type: none"> - правильно квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; - готовить экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту; - применять информационные технологии и использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
Владеть	<p>способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения нестандартной ситуации правоприменительной практики. - предложения оптимальных вариантов решения нестандартной ситуации правоприменительной практики. - проведения анализа юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов. - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту. - выявления правового смысла правового акта и применения различных способов толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. - квалифицированного толкования правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. - определения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. - представления результатов своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах. - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач. - оформления проекта нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники. - сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста. - квалификации коррупционных (иных) правонарушений, принятия мер по профилактике коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений. - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту. - применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Общая трудоемкость практики 216 часа, 6 зачетных единиц.

- 2 курс, 4 семестр - 108 часов, 3 зачетных единицы;
- 3 курс, 5 семестр – 108 часов, 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики составляет:

- 2 курс – рассредоточенная, в течение семестра.
- 3 курс – 2 недели.

Содержание практики на 2 курсе:

№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной практики, научно-исследовательской работы	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции/ Индикаторы (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля
			Аудиторная	СРС		
1	Подготовительный этап. В ходе подготовительного этапа обучающийся:	4				Консультации с руководителем практики.

	<ul style="list-style-type: none"> - получает направление на практику, удостоверение, индивидуальное задание для прохождения практики, - проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. 					<p>Согласование с руководителем практики индивидуального задания на практику; получение направления, удостоверения. Организационное собрание. Запись в журнале инструктажа. Устный опрос по инструктажу по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.</p>
2	<p>Основной этап - По месту прохождения практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет индивидуальное задание руководителя практики; - составляет и оформляет документы научно-исследовательского и юридического характера; - оформляет дневник практики. 	4	6	62	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2.</p>	<p>Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>
3	<p>Завершающий этап. По итогам прохождения производственной практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывает и анализирует полученную информацию; - выявляет недостатки правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирует предложения по их устранению, а также совершенствованию организации правовой работы в организации; - оформляет отчет по итогам практики; - после проверки отчета руководителем практики защищает отчет посредством прохождения промежуточной аттестации по практике. 	4		30	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2.</p>	<p>Проверка дневника практики, проверка отчета, ознакомление с характеристикой.</p>

4	Итоговое собрание и защита отчета о прохождении практики	4	4	6	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2.	Защита отчета о практике.
Итого за 4 семестр - 108			4	104		

Содержание практики на 3 курсе:

№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной практики, научно-исследовательской работы	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции/Индикаторы (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля
			Аудиторная	СРС		
1	Подготовительный этап. В ходе подготовительного этапа обучающийся: - получает направление на практику, удостоверение, индивидуальное задание для прохождения практики, - проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	5				Консультации с руководителем практики. Согласование с руководителем практики индивидуального задания на практику; получение направления, удостоверения. Организационное собрание. Запись в журнале инструктажа. Устный опрос по инструктажу по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.
2	Основной этап - По месту прохождения практики обучающийся: - выполняет индивидуальное задание руководителя практики; - составляет и оформляет документы научно-исследовательского и юридического характера;	5		68	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2;	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем

	- оформляет дневник практики.				ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2.	практики от Университета
3	Завершающий этап. По итогам прохождения производственной практики обучающийся: - обрабатывает и анализирует полученную информацию; - выявляет недостатки правоприменительной практики, законодательного регулирования и формулирует предложения по их устранению, а также совершенствованию организации правовой работы в организации; - оформляет отчет по итогам практики; - после проверки отчета руководителем практики защищает отчет посредством промежуточной аттестации по практике.	5		30	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2.	Проверка дневника практики, проверка отчета, ознакомление с характеристикой.
4	Итоговое собрание и защита отчета о прохождении практики	5	4	6	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2.	Защита отчета о практике.
Итого за 5 семестр - 108			4	104		

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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.

Защита производственной практики, научно-исследовательская работа проводится в сроки, определяемые руководителем практики в соответствии с графиком учебного процесса.

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, по итогам прохождения практики и защиты отчета обучающимся, выставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено». Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

По результатам прохождения производственной практики, обучающийся представляет руководителю практики 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 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.

Отчет структурируется и состоит из листа содержания, введения, основной части, заключения. Каждый элемент структуры начинается с новой страницы.

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.

Наименования всех структурных элементов отчета по практике оформляются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы, подзаголовки (параграфы) – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Точка в конце заголовков не ставится. Расстояние между заголовком и подзаголовком отсутствует, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком (параграфом) – три пропущенные строки.

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. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

1. цели поставленные при прохождении практики (введение);
2. последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики (введение).
3. описание организации работы в процессе практики (основная часть);

4. круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике (индивидуальное задание) (основная часть);
5. перечень юридических документов, который обучающийся изучил и подготовил в ходе практики в профильной организации (основная часть);
6. перечисление и характеристику правовых вопросов, возникших за время прохождения практики и вызвавших затруднение в толковании и применении законодательства (основная часть);
7. появившиеся в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения (основная часть);
8. недостатки (правовые, технические, организационные и др.), по мнению обучающегося, препятствующие оперативному решению конкретных вопросов (основная часть);
9. описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по совершению практики (заключение).

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

- титульный лист отчетных материалов;
- оглавление (без обозначения номеров страниц);
- индивидуальное задание руководителя практики;
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, излучавшихся в ходе практики;
- приложение, содержащее 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, правоприменительной должны быть подшиты в папку (сброшюрованы).

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, с указанием его должности и даты подписания. Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 2).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики. Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 3).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) подписывается руководителем практики 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 общепрофессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося.

Форма характеристики руководителя практики является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 4).

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

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

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

- индивидуальное задание руководителя практики;
- 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»:

- представлены 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 в ходе прохождения практики, подробно изложены в отчете, составленном с соблюдением требований по оформлению письменного отчета;
- 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 защиты обучающийся не может сформулировать общих сведений об органе, организации – месте прохождения практики, испытывает затруднения с констатацией выводов;
- у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

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»
1	2
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.	Обучающийся демонстрирует наличие, как минимум, базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно.
У обучающегося не сформировано более 50% компетенций.	При наличии более 50% сформированных компетенций.

Примерные типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформировавшихся по результатам прохождения производственной практики, научно-исследовательская работа

Содержание производственной практики, научно-исследовательская работа определяется настоящей программой производственной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики.

Содержание индивидуального задания определяется содержанием направленности (профиля) обучающегося, научной темой кафедры института государства и права, темой выпускной квалификационной работы обучающегося.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики, правоприменительной практики

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении и где именно они были применены?
3. Какие навыки и умения были приобретены по итогам прохождения производственной практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
6. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
7. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература

11.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Вилкова, Т.Ю.	Судоустройство и правоохранительные органы : Учебник и практикум для вузов / Вилкова Т. Ю., Насонов С. А., Хохряков М. А. 3-е изд., пер. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/bcode/450777
2	Пиголкин, А.С.	Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю.А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. 4-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510426
3	Кабашов С.Ю.	Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат /	Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020.	http://new.znaniy.com/go.php?id=1062398
4	Немытина, М.В.	Профессиональные навыки юриста : учебник и	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510965

		практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной.		
5	Афанасьев, В.В.	Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова.	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/514435
6	Малиновский, А.А.	История и методология юридической науки : учебное пособие / Малиновский А.А.	Москва : Прометей, 2022.	https://www.iprbookshop.ru/125610.html

11.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Образцов, А.В.	Процессуальное руководство предварительным расследованием и его субъекты : монография / А. В. Образцов.	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/509671
2	Божьев, В.П.	Уголовный процесс : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. 8-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510430
3	Сверчков, В.В.	Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / В. В. Сверчков. 9-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510465
4	Боровиков, В.Б.	Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Б. Боровиков. 4-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510527
5	Филиппов, А.Г.	Криминалистика : учебник для вузов / А. Г. Филиппов [и др.] ; под редакцией А. Г. Филиппова. 3-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/510439
6	Сорокотягин, И. Н.	Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. 3-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/510828
7	Березкина, Т.Е.	Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. 2-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/511104

8	Лазарев, В.В.	История и методология юридической науки : университетский курс для магистрантов юридических вузов : Учебник / Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина ; Российский государственный университет правосудия г. Москва.	Москва : ООО «Юридическое издательство Норма», 2023.	https://znanium.com/catalog/document?id=426441
---	---------------	--	--	---

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Бялт, В.С.	Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. 3-е изд., испр. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/508096
2	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста. Практикум : Учебное пособие / Е. Н. Доброхотова [и др.]	Москва : Издательство Юрайт, 2020 .	https://urait.ru/bcode/450849
3	Захарина, М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката : - / М. М. Захарина. 2-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	https://urait.ru/bcode/511540

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1	Конституционный суд Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
2	Верховный Суд Российской Федерации https://www.vsrfr.ru/
3	Министерство юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru
4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rosпотребнадzor.ru
5	Федеральная антимонопольная служба http://www.fas.gov.ru/
6	Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru/
7	Официальная Россия http://www.gov.ru/
8	Электронное правосудие http://kad.arbitr.ru/
9	ГАС РФ «Правосудие» https://sudrf.ru/
10	Портал «Право» http://www.pravo.ru

11.3 Перечень информационных технологий

11.3.1 Перечень программного обеспечения

1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---	--

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1	ИПП «Гарант.ру». – режим доступа: http://www.garant.ru/
2	СПС «КонсультантПлюс». – режим доступа: http://www.consultant.ru/

11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении производственной практики, научно-исследовательская работа

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.

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

Титульный лист

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт государства и права

Кафедра уголовного права и процесса

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ курса группа _____

_____ формы обучения

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сургут, 20 _____ г.

Вторая страница

Оглавление

Индивидуальное задание руководителя практики

Дневник практики

Отчет

Источники и литература

Приложение

**Индивидуальное задание для прохождения
производственной практики, научно-исследовательская работа**

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дневник

Производственной практики, научно-исследовательская работа

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

по производственной практике, научно-исследовательская работа

Место практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Подпись

Руководитель от Университета _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20__

Совместный рабочий график (план) проведения практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

_____ курс

Производственная практика, научно-исследовательская работа

(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		СурГУ, Корпус К., А628	Руководитель практики
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики
Консультации		СурГУ, Корпус К., А719	Руководитель практики
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А628	Руководитель практики

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

(Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) проведен:

«___» _____ 20___ г. _____ /Должность/ _____ /Ф.И.О. подпись/

Согласовано:

Руководитель практики

Должность _____ /Ф.И.О. /подпись/

МП

Планируемые результаты программы практики

40.03.01 Юриспруденция

(Направление подготовки/специальность)

Производственная практика, научно-исследовательская работа

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

Целью проведения производственной практики, научно-исследовательская работа магистров, обучающихся по направлению «Юриспруденция» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, получение навыков оформления отчетов по практике и создания презентаций своих работ для последующего их применения при выполнении выпускных квалификационных работ, приобретение практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

2. Задачи практики:

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
- овладение научно-исследовательскими умениями;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных научно-исследовательских задач;
- ознакомление с инновационной деятельностью в профессиональной сфере;
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и экономической.

3. Объем практики: Общая трудоемкость практики 216 часа, 3 и 4 семестр, 6 зачетных единиц.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Производственная практика входит в Блок 2 (Б2.О.02.01(П)) учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - магистратура), профиль «юридическое консультирование и представительство. правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них общепрофессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения дисциплин первого курса обучения, таких, как: Уголовное право: материальные и процессуальные аспекты, Гражданское право: материальные и процессуальные аспекты, Экспертно-аналитическая деятельность юриста, Процессуальная этика юриста и противодействие профессиональным рискам, Цифровые технологии юридических процессов и Legal Design, Экспертно-оценочная деятельность в юридической практике, Правовое регулирование корпоративных отношений.

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

- 1) знает основные понятия и категории уголовного права, гражданского права, судостроительство, систему и структуру государственных органов, принципы их организации и деятельности;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения дисциплин профильной направленности ОПОП ВО.

Место проведения практики: _____

Время проведения практики: 2 курс, 3 и 4 семестр;

5. Форма проведения практики: Производственная практика, научно-исследовательская работа проводится рассредоточено - в течение семестров теоретического обучения в соответствии с графиком учебного процесса

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые общепрофессиональные компетенции:

Компетенции ОПК:

ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения

ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав

ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

способы и методы:

- анализа нестандартной ситуации правоприменительной практики;
- предложения оптимальных вариантов решения нестандартной ситуации правоприменительной практики;
- проведения анализа юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту;
- выявления правового смысла правового акта и применения различных способов толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- квалифицированного толкования правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- определения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах;

- представления результатов своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- оформления проекта нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники;
- сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста;
- квалификации коррупционных (иных) правонарушений, принятия мер по профилактике коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений;
- подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту;
- применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Уметь:

- определять нестандартную ситуацию правоприменительной практики;
- предлагать оптимальный вариант решения нестандартной ситуации правоприменительной практики;
- проводить анализ юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- готовить экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту;
- выявлять правовой смысл правового акта и применяет различные способы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- квалифицированно толковать правовой акт, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- определять правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах; - представлять результаты своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации, составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач;
- оформлять проект нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники;
- сохранять личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдать принципы этики юриста;
- правильно квалифицировать коррупционные (иные) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;
- готовить экспертные юридические заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту;
- применять информационные технологии и использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Владеть:

способами и методами:

- определения нестандартной ситуации правоприменительной практики. - предложения оптимальных вариантов решения нестандартной ситуации правоприменительной практики.
- проведения анализа юридической ситуации и содержания нормативных (индивидуальных) правовых актов.
- подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту.
- выявления правового смысла правового акта и применения различных способов толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.

- квалифицированного толкования правового акта, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.
- определения правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах.
- представления результатов своей юридической деятельности в устном и письменном виде, в том числе в состязательных процессах.
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации, составления юридических документов в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач.
- оформления проекта нормативного (индивидуального) правового акта в соответствии с правилами юридической техники.
- сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста.
- квалификации коррупционных (иных) правонарушений, принятия мер по профилактике коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений. - подготовки экспертного юридического заключения по юридической ситуации и нормативному (индивидуальному) правовому акту.
- применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Согласовано:

Руководитель практики

Должность _____

/ Ф.И.О. /подпись

ХАРАКТЕРИСТИКА

По итогам проведения практики руководителем практики готовится характеристика.

В характеристике указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения о структурном подразделении 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 четырехбалльной 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)