

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, преддипломная практика**

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

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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью проведения преддипломной практики 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 работы. Целью практики также является сбор материала для выполнения и защиты ВКР.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
- овладение профессионально-практическими 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 задач;
- ознакомление с инновационной деятельностью в профессиональной сфере (баз практики);
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и экономической.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика, преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика» (Б2.В.01.01(Пд)) учебного плана (часть, формируемая участниками образовательных учреждений), 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, преддипломная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Научно-исследовательский семинар (Правовое обеспечение безопасности граждан и организаций в сфере экономической деятельности); Ответственность должностных лиц государственных и коммерческих организаций; Налоговые риски по гражданским сделкам; Юридический консалтинг; Конкурентное право; Комплаенс в деятельности юридических лиц, а также на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин.

Производственная практика, преддипломная практика направлена на подготовку выпускной квалификационной работы.

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и профилю подготовки «юридическое консультирование и представительство. правовое обеспечение безопасности граждан и бизнеса», с которыми СурГУ заключил договоры о проведении практик.

Базами проведения производственной практики, преддипломной практики студентов профиля могут являться:

- органы государственной власти (прокуратура, органы внутренних дел и др.);
- адвокатура;

- суды: федеральные общей юрисдикции; мировые суды.

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 Положением о юридической клинике, утвержденным Ученым Советом института Государства и права.

Обучающиеся 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.

Семестр	Место проведения, объект
4	Коллегия адвокатов «Де Юсте» (г. Сургут); УМВД России по городу Сургуту; УМВД России по Сургутскому району; УФСИН России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; прокуратура г. Сургута; прокуратура Сургутского района; Сургутский городской суд и др.

## 5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### Стационарный, выездной.

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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится 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, преддипломной практики

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

Вид компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
<b>профессиональные</b>		
ПК-1: Способен оказывать профессиональную юридическую	ПК-1.1: Определяет проблемную правовую ситуацию по обеспечению	<b>Знать способы и методы:</b> - определения проблемной правовой ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса; <b>Уметь:</b>

помощь в обеспечении безопасности граждан и бизнеса	безопасности граждан и бизнеса	- определять проблемную правовую ситуацию по обеспечению безопасности граждан и бизнеса; <b>Владеть способами и методами:</b> - определения проблемной правовой ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;
	ПК-1.2: Оказывает профессиональную юридическую помощь в обеспечении безопасности граждан и бизнеса	<b>Знать способы и методы:</b> - оказания профессиональной юридической помощи в обеспечении безопасности граждан и бизнеса; <b>Уметь:</b> - оказывать профессиональную юридическую помощь в обеспечении безопасности граждан и бизнеса; <b>Владеть способами и методами:</b> - оказания профессиональной юридической помощи в обеспечении безопасности граждан и бизнеса;
ПК-2: Способен представлять интересы граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	ПК-2.1: Определяет правовую позицию доверителя	<b>Знать способы и методы:</b> - определения правовой позиции доверителя; <b>Уметь:</b> - определять правовую позицию доверителя; <b>Владеть способами и методами:</b> - определения правовой позиции доверителя;
	ПК-2.2: Выполняет функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	<b>Знать способы и методы:</b> - выполнения функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; <b>Уметь:</b> - выполнять функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; <b>Владеть способами и методами:</b> - выполнения функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК-3: Способен профессионально консультировать физических и юридических лиц по юридическим вопросам	ПК-3.1: Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства	<b>Знать способы и методы:</b> - определения цели обращения за правовой помощью, установления юридически значимых обстоятельств; <b>Уметь:</b> - определять цель обращения за правовой помощью, устанавливать юридически значимые обстоятельства; <b>Владеть способами и методами:</b> - определения цели обращения за правовой помощью, установления юридически значимых обстоятельств.
	ПК-3.2: Дает устные и письменные юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц, составляет необходимые процессуальные документы	<b>Знать способы и методы:</b> - дачи устных и письменных юридических заключений по обращениям физических и юридических лиц, составления необходимых процессуальных документов; <b>Уметь:</b> - давать устные и письменные юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц, составляет необходимые процессуальные документы; <b>Владеть способами и методами:</b> - дачи устных и письменных юридических заключений по обращениям физических и

		юридических лиц, составления необходимых процессуальных документов.
--	--	---

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

<b>Знать</b>	<p>способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения проблемной правовой ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;</li> <li>- оказания профессиональной юридической помощи в обеспечение безопасности граждан и бизнеса;</li> <li>- определения правовой позиции доверителя;</li> <li>- выполнения функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- определения цели обращения за правовой помощью, установления юридически значимых обстоятельств;</li> <li>- дачи устных и письменных юридических заключений по обращениям физических и юридических лиц, составления необходимых процессуальных документов.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять проблемную правовую ситуацию по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;</li> <li>- оказывать профессиональную юридическую помощь в обеспечение безопасности граждан и бизнеса;</li> <li>- определять правовую позицию доверителя;</li> <li>- выполнять функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- определять цель обращения за правовой помощью, устанавливать юридически значимые обстоятельства;</li> <li>- давать устные и письменные юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц, составляет необходимые процессуальные документы.</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<p>способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения проблемной правовой ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;</li> <li>- оказания профессиональной юридической помощи в обеспечение безопасности граждан и бизнеса;</li> <li>- определения правовой позиции доверителя;</li> <li>- выполнения функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</li> <li>- определения цели обращения за правовой помощью, установления юридически значимых обстоятельств.</li> <li>- дачи устных и письменных юридических заключений по обращениям физических и юридических лиц, составления необходимых процессуальных документов.</li> </ul>

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики 252 часа, 4 семестр, 7 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 4 4/6 недели – 4 семестр.

№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной практики, преддипломной практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции/Индикаторы ( <i>шифр</i> )	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</li> </ul>	4				Консультации с руководителем практики от Университета. Согласование с руководителем практики от Университета

	<p>руководителем практики от Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>					<p>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><b>Основной этап</b> - прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания.</p> <p>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 действующее законодательство;</li> <li>- выполняет индивидуальное задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации в частности:</li> <li>- составляет и оформляет документы юридического характера;</li> <li>- принимает участие в ведении переговоров, консультировании по правовым вопросам;</li> <li>- оформляет дневник практики.</li> </ul>	4		216	<p>ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2.</p>	<p>Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>
3	<p><b>Завершающий этап.</b></p>	4		60	<p>ПК-1.1; ПК-1.2;</p>	<p>Проверка дневника</p>

	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, являвшемся местом прохождения практики; - оформляет отчет по итогам практики; - после проверки отчета руководителем практики от Университета защищает отчет посредством прохождения промежуточной аттестации по практике.				ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2.	практики, проверка отчета, ознакомление с характеристикой.
4	<b>Итоговое собрание и защита отчета о прохождении практики</b>	4		12	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2.	Защита отчета о практике.
Итого за 4 семестр				252		

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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.

Защита производственной практики, преддипломной практики проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса, до начала итоговой государственной аттестации.

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 от Университета, 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, преддипломной 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).

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 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.

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

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 совершенствованию практики (заключение).

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

- титульный лист отчетных материалов;
- оглавление (без обозначения 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, изучавшихся 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 исковые 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 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 рабочей 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 рабочей 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, преддипломной 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 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;
- 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, преддипломной практики**

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

Далее приводится примерное содержание заданий для прохождения практики в различных органах и организациях.

**Задание 1. Практика в органах внутренних дел**

В период прохождения практики обучающийся должен:

- Ознакомиться с деятельностью ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории.
- Ознакомиться с практикой работы следователей следственного отдела.
- Ознакомиться со структурой и практикой работы дежурной части.
- Ознакомиться с правовыми актами, регламентирующими деятельность дежурной части.
- Освоить перечень основных функциональных обязанностей лиц, входящих в состав дежурной части.
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях.
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Ознакомиться с правовыми актами, регламентирующими разрешительную деятельность (усвоить порядок приобретения, хранения и ношения гражданами оружия; научиться составлять регистрационные документы).
- Ознакомиться со структурой криминальной полиции.
- Усвоить задачи уголовного розыска, порядок его взаимодействия со следователями следственного отдела полиции и прокуратуры.
- Изучить в отделе по борьбе с экономическими преступлениями отдельные уголовные дела.
- Принять участие в производстве отдельных следственных действий, составить проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов.

**Задание 2. Практика в адвокатуре**

В период прохождения производственной практики в адвокатуре обучающийся должен:

- Ознакомиться с деятельностью адвокатуры по оказанию юридической помощи, услуг физическим и юридическим лицам.
- Ознакомиться с практической работой адвокатов.
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан представителей различных организаций, учреждений, предприятий.

- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок.

- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, арбитражном суде и др. государственных органах по гражданским делам и делам об административных правонарушениях; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов.

- Принимать участие совместно с адвокатом на предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и надзорные жалобы, тезисы речи защитников).

### **Задание 3. Практика в прокуратуре**

При прохождении практики в прокуратуре студент должен:

- Ознакомиться с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», с положениями, приказами и др. правовыми актами, регламентирующими прокурорскую надзорную деятельность.

- Присутствовать на приеме граждан, изучать поступающие в прокуратуру заявления, жалобы и иные обращения. Научиться докладывать о них прокурору.

- Освоить содержание надзорной деятельности прокуратуры (предмет надзора, полномочия прокурора, акты реагирования).

- Присутствовать при проверке прокурором жалоб и заявлений с выходом на места (в органы местного самоуправления, учреждения, организации, предприятия); изучать правовые акты органов самоуправления, должностных лиц с точки зрения соответствия их законам; составлять проекты протестов и представлений; совершать другие действия по указанию прокурора.

- Познакомиться с методикой сбора и изучения материалов состояния законности в районе (городе).

- Ознакомиться с практикой надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности дознания и предварительного следствия.

- Ознакомиться с системой взаимодействия органов прокуратуры с комиссией по делам несовершеннолетних, школ и органов опеки и попечительства. Изучить организационную работу прокурора по участию в рассмотрении уголовных и гражданских дел.

- Изучить судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору.

- Присутствовать при рассмотрении дел в суде.

- Составлять проекты кассационных и частных протестов по уголовным и гражданским делам.

### **Задание 4. Практика в суде**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен:

- Изучить федеральные конституционные законы «Об арбитражных судах в РФ», «О судах общей юрисдикции», «О Верховном Суде РФ».

- Ознакомиться со структурой, составом и полномочиями конкретного суда, где студент проходит практику.

- Изучить судебные акты: решения, определения и постановления суда.

- Изучить конкретное судебное дело.

- Присутствовать при рассмотрении дел в суде, обратить внимание на установление судом юридических фактов и обстоятельств, оценку доказательств, имеющих значение для принятия судом законного и обоснованного решения.

- Выполнять поручения судьи и других работников суда.

### **Задание 5. 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, правоприменительной практики**

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 приобретены 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, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**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	Вилкова, Т.Ю.	Судебное устройство 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.	<a href="https://urait.ru/bcode/450777">https://urait.ru/bcode/450777</a>
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.	<a href="https://urait.ru/bcode/510426">https://urait.ru/bcode/510426</a>

3	Кабашов С.Ю.	Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат /	Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020.	<a href="http://new.znaniium.com/go.php?id=1062398">http://new.znaniium.com/go.php?id=1062398</a>
4	Немытина, М.В.	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной.	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510965">https://urait.ru/bcode/510965</a>

### 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.	<a href="https://urait.ru/bcode/509671">https://urait.ru/bcode/509671</a>
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.	<a href="https://urait.ru/bcode/510430">https://urait.ru/bcode/510430</a>
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.	<a href="https://urait.ru/bcode/510465">https://urait.ru/bcode/510465</a>
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.	<a href="https://urait.ru/bcode/510527">https://urait.ru/bcode/510527</a>
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.	<a href="https://urait.ru/bcode/510439">https://urait.ru/bcode/510439</a>
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	<a href="https://urait.ru/bcode/510828">https://urait.ru/bcode/510828</a>
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.	<a href="https://urait.ru/bcode/511104">https://urait.ru/bcode/511104</a>

### 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.	<a href="https://urait.ru/bcode/508096">https://urait.ru/bcode/508096</a>
2	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста. Практикум : Учебное пособие / Е. Н. Доброхотова [и др.]	Москва : Издательство Юрайт, 2020 .	<a href="https://urait.ru/bcode/450849">https://urait.ru/bcode/450849</a>
3	Захарина, М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката : - / М. М. Захарина. 2-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/511540">https://urait.ru/bcode/511540</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.rospotrebnadzor.ru">http://www.rospotrebnadzor.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	ГАС РФ «Правосудие» <a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
10	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
---	--

### 11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1	ИПП «Гарант.ру». – режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2	СПС «КонсультантПлюс». – режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении производственной практики, преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса группа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

\_\_\_\_\_  
(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, преддипломной практики**

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, преддипломной практики

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)

# ОТЧЕТ

## по производственной практике, преддипломной практике

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 \_\_\_\_

## Совместный рабочий график (план) проведения практики

**40.03.01 Юриспруденция**

(Направление подготовки/специальность)

\_\_\_\_\_ курс

**Производственная практика, преддипломная практика**

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

**Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР в профильной организации**

(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 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, преддипломная практика*

(Указывается вид и тип практики)

#### **1. Цель практики:**

Целью проведения преддипломной практики 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 работы. Целью практики также является сбор материала для выполнения и защиты ВКР.

#### **2. Задачи практики:**

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
- овладение профессионально-практическими 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 задач;
- ознакомление с инновационной деятельностью в профессиональной сфере (баз практики);
- изучение различных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и экономической.

**3. Объем практики:** Общая трудоемкость практики 252 часа, 4 семестр, 7 зачетных единиц.

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

Производственная практика, преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика» (Б2.В.01.01(Пд)) учебного плана (часть, формируемая участниками образовательных учреждений), 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, преддипломная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Научно-исследовательский семинар (Правовое обеспечение безопасности граждан и организаций в сфере экономической деятельности); Ответственность должностных лиц государственных и коммерческих организаций; Налоговые риски по гражданским сделкам; Юридический консалтинг; Конкурентное право; Комплаенс в деятельности юридических лиц, а также на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин.

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Время проведения практики: 2 курс 4 семестр;



**5. Форма проведения практики:** Производственная практика, преддипломная практика проводится непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

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

Формируемые профессиональные компетенции:

**Компетенции ПК:**

ПК-1. Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в обеспечение безопасности граждан и бизнеса.

ПК-2. Способен представлять интересы граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК-3. Способен профессионально консультировать физических и юридических лиц по юридическим вопросам.

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

способы и методы:

- определения проблемной правовой ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;
- оказания профессиональной юридической помощи в обеспечение безопасности граждан и бизнеса;
- определения правовой позиции доверителя;
- выполнения функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- определения цели обращения за правовой помощью, установления юридически значимых обстоятельств;
- дачи устных и письменных юридических заключений по обращениям физических и юридических лиц, составления необходимых процессуальных документов.

**Уметь:**

- определять проблемную правовую ситуацию по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;
- оказывать профессиональную юридическую помощь в обеспечение безопасности граждан и бизнеса;
- определять правовую позицию доверителя;
- выполнять функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- определять цель обращения за правовой помощью, устанавливать юридически значимые обстоятельства;
- давать устные и письменные юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц, составляет необходимые процессуальные документы.

**Владеть:**

способами и методами:

- определения проблемной правовой ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса;
- оказания профессиональной юридической помощи в обеспечение безопасности граждан и бизнеса;
- определения правовой позиции доверителя;
- выполнения функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- определения цели обращения за правовой помощью, установления юридически значимых обстоятельств.
- дачи устных и письменных юридических заключений по обращениям физических и юридических лиц, составления необходимых процессуальных документов.

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/ Ф.И.О. /подпись*

**МП**

Руководитель практики от кафедры

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/ Ф.И.О. /подпись*

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 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)