

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



Утверждаю:
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

2020г.

Институт Государства и Права
Кафедра Теории и истории государства и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика, по получению первичных
профессиональных умений и навыков

Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i> <i>бакалавр, магистр, специалист</i>
Направление подготовки	<i>40.03.01</i> <i>шифр</i> <i>Юриспруденция</i>
Направленность (профиль)	<i>наименование</i> <i>Гражданско-правовой</i> <i>наименование</i>
Форма обучения	<i>Очная, очно-заочная</i> <i>очная, заочная, очно-заочная</i>
Кафедра-разработчик	<i>Теории и истории государства и права</i> <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	<i>Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права</i> <i>наименование</i>

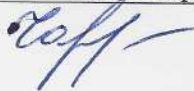

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с Федеральным государственным образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. №1511)

Автор(ы) программы: к.ю.н., доцент



Н.П. Никонова

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

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра гражданско- правовых дисциплин и трудового права		 Н.И. Чарковская
Отдел комплектования		 И.И. Дмитриева

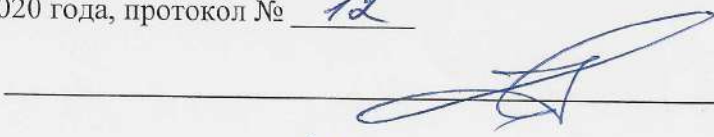
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТИГП « 26 » 08 2020 г.
протокол № 9/1

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Никонова Н.П.



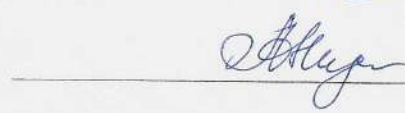
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института
« 25 » 08 2020 года, протокол № 12

Председатель УМС



Ю.М. Усольцев

Руководитель практики



А.С. Низамбиева

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Целью проведения учебной практики бакалавров, 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

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Задачами 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика предусмотрена разделом Б.2. Формирует у студента навыки по решению социально-значимых проблем и умения ориентироваться в правовом поле своей профессиональной деятельности.

Учебная практика базируется на знаниях и умениях полученных при изучении дисциплин: Теории государства и права и Правозащитная деятельность. Поэтому для прохождения учебной практики необходимо усвоить данные учебные курсы.

Навыки, приобретенные в результате прохождения учебной практики, позволяют студенту определиться со спецификой своей будущей профессии, формируют практические навыки применения полученных теоретических знаний.

Полученные знания, могут использоваться при изучении других специальных дисциплин, таких, как Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Уголовное право, Гражданское право, Административное право и подготовка ВКР.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Семестр	Место проведения, объект
2	Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Сургутский государственный университет»

Объект: ознакомление с работой юридических служб различных структур.
--

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика является *стационарной*, студенты проходят ее на базе СурГУ, на кафедре Теории и истории государства и права, с *выездными* экскурсиями в юридические службы.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

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

7.1. Компетенции обучающегося, формируемы в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Компетенция ОПК	
1	ОПК-6: способность повышать уровень своей профессиональной компетентности
Компетенция ПК	
1	ПК-7: владеть навыками подготовки юридических документов

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	Пути и способы повышения уровня своей профессиональной компетентности; навыки подготовки юридических документов
Уметь	Использовать полученные знания, для подготовки юридических документов и повышения уровня профессиональной компетенции
Владеть	Способами и средствами познания, обучения, повышения уровня своей профессиональной компетентности; навыками подготовки юридических документов

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Общая трудоемкость учебной практики **108** часов, **3** зачетных единиц.

№ п/п	Наименование разделов и содержание практики (Наименование практики)	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
	Раздел 1. Организация практики					
1.1	Сбор, обработка и систематизация материала, для применения его в ходе практической деятельности.	2		20	ОПК-6 ПК- 7	конспект
1.2	Проведение организационного собрания студентов, определение целей и задач практики, порядка прохождения практики.	2		2	ОПК-6 ПК- 7	лекция, индивидуальное задание
	Раздел 2. Подготовительный этап					
2	Получение заданий для самостоятельной работы, проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	2		8	ОПК-6 ПК- 7	Журнал по проведении инструктажа по технике пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, охрана труда
	Раздел 3. Выполнение производственных заданий					
3	Выполнение индивидуальных заданий практики, знакомство с работой юридического отдела, обработка и анализ полученной теоретической и практической информации, обсуждение результатов с научным руководителем			30	ОПК-6 ПК- 7	дневник практиканта, документы, составленные на практике
	Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации					
4.1	Ежедневное ведение рабочего журнала, дневника самостоятельной работы	2		20	ОПК-6 ПК- 7	дневник практиканта, документы, составленные на практике
4.2	Консультации с руководителем по оформлению отчета	2		4	ОПК-6 ПК- 7	дневник
	Раздел 5. Подготовка отчета по практике					
6	Самостоятельная работа по подготовке к защите отчета	2		20	ОПК-6 ПК- 7	отчет
7	Защита отчета	3		4	ОПК-6 ПК- 7	зачет
Итого за семестр				108		

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По итогам практики составляются **отчетные документы**: дневник и отчет, которые должны соответствовать индивидуальному заданию, полученному студентом, в начале практики и согласованному, с руководителем, плану работ практиканта. По результатам прохождения учебной практики студентом представляются на кафедру: следующие отчетные материалы:

- индивидуальное задание
- план прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет;

а). План прохождения учебной практики составляется, при согласовании с руководителем практики, непосредственно перед ее началом, на основании индивидуального задания, полученного студентом.

б). Дневник оформляется студентом по установленному образцу, куда ежедневно вносят записи и замечания по проделанной работе. Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного студентом 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 интересных и важных, по мнению практиканта деталях.

Дневник предъявляется для ознакомления руководителю практики. Отсутствие дневника является серьёзным нарушением программы практики.

На основании записей в дневнике и результатов своей работы студент составляет отчет о практике, который представляется на кафедру.

в). Содержание отчёта должно включать в себя ответы на следующие основные вопросы:

- краткая характеристика предприятия, организации, учреждения – места нахождения на экскурсии;
- содержание работы, осуществлённой в ходе практики;
- круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике;
- возникшие в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения;
- недостатки в законодательстве, содержании, характере оформления и др., на взгляд практиканта препятствующие оперативному решению конкретных вопросов;
- предложения по совершению учебной практики;
- другие имеющиеся у практиканта замечания и предложения по вопросам программы и организации практики.

При соблюдении всех пунктов, ставится «зачет»

Форма отчетности: зачет, который выставляется по итогам собеседования и при наличии правильно оформленных отчетных документов.

Практика оценивается, на основе представленных студентами отчетов и проставляется в ведомость **в виде зачета**.

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

«Зачтено»: Все требования по оформлению отчетных документов соблюдены в полном объеме, приобретен навык составления юридических документов, студент готов к устным ответам о проделанной работе, дает более 50% положительных ответов, на вопросы заданные преподавателем по практике.

«Не зачтено»: Требования, по оформлению отчетных документов соблюдены не в полном объеме, не полностью сформирован навык составления юридических документов, студент не готов к устным ответам о проделанной работе и дает менее 50% положительных ответов, на вопросы заданные преподавателем по практике.

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

11.1 Рекомендуемая литература

11.1.1 Основная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Сорокотягин И.Н.	Профессиональная этика юриста : Учебник / Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. 3-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. Электронный ресурс	1
2	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста : Учебник	Москва : Издательство Юрайт, 2019 Электронный ресурс	1
3	Чащин А.Н.	Введение в специальность: юрист : Учебное пособие	Москва : Издательство Юрайт, 2019 Электронный ресурс	1

11.1.2 Дополнительная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Макаренко С.Н.	Профессиональная этика юриста : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2016 Электронный ресурс	1
2	Маркова Т.Ю.	Профессиональные навыки юриста : Учебное пособие. (Высшее образование)	Москва : Издательство Юрайт, 2019 Электронный ресурс	1
3	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат / Сибирский федеральный университет	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2019 Электронный ресурс	1
4	Михалкин Н. В.	Логика и аргументация для юристов: Учебник и практикум	М.: Издательство Юрайт, 2019 Электронный ресурс	1
5	Ивакина Н. Н.	Юристу о нормах правописания: Практическое пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2018 Электронный ресурс	1
6	Максимова Т.Ю.	Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : Учебное пособие	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2017	1

			Электронный ресурс	
--	--	--	--------------------	--

11.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Ковалева М.А.	Основы самоорганизации : Учебно-методическое пособие : Тольяттинский государственный университет. Профессиональное образование	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 Электронный ресурс	1
2	Иванова С.В.	Основы управления в правоохранительных органах : Учебно-методическое пособие : ВО - Бакалавриат	Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2018 Электронный ресурс	1
3	Таран А.С.	Профессиональная этика юриста : Учебник и практикум /	Москва : Издательство Юрайт, 2019	1
4	Азархин А.В.	Нотариат : Учебно-методическое пособие	Самарский юридический институт ФСИН России, 2018 Электронный ресурс	1

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1	Сайт Верховного суда РФ http://www.supcourt.ru/
2	Министерство внутренних дел РФ https://мвд.рф/
3	Сайт органов государственной власти РФ http://www.gov.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	«Гарант»– режим доступа: http://www.garant.ru/
2	«Консультант»– режим доступа: http://www.consultant.ru/

11.5. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении учебной практики

Помещения для проведения учебной практики учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью. Ряд аудиторий оснащен компьютерной техникой и проекторами для демонстрации видеоматериалов. В процессе прохождения практики студентам доступно научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально техническое обеспечение, необходимое для полноценного прохождения практики, которым оснащены учебные аудитории института Государства и права СурГУ.

12. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и 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. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Приложение к рабочей программе практики по дисциплине

Учебная практика, по получению первичных профессиональных навыков и умений

Квалификация выпускника	бакалавр <i>бакалавр, магистр, специалист</i>
Направление подготовки	40.03.01 <i>шифр</i> Юриспруденция <i>наименование</i>
Профиль	Гражданско-правовой <i>наименование</i>
Форма обучения	Очная <i>очная, заочная, очно-заочная</i>
Кафедра-разработчик	Кафедра теории и истории государства и права <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права <i>наименование</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в памятке по прохождению учебной практики, по получению первичных профессиональных навыков и умений.

Памятка по прохождению учебной практики, по получению первичных профессиональных навыков и умений для студентов 1 курса направления «Юриспруденция»

Практика студентов образовательного учреждения высшего образования является составной частью основной образовательной программы. Для студентов 1 курса предусмотрена учебная практика, по получению первичных профессиональных навыков и умений в 2 недели.

Учебная практика производится на базе Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет», институт Государства и права, кафедра теории и истории государства и права

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут, при наличии такой возможности, привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить выездные экскурсии в юридические службы (отделы) организаций города.

Данный вид практики предполагает теоретическое ознакомление студента с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (индивидуальное задание, план работы, наличие дневника, уточнение формы записей, заполнение бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики;
- студенты получают памятки и рабочие программы прохождения практики;
- студенты получают доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации в электронном виде.

С первого дня прохождения практики студент обязан согласовать с руководителем практики свое индивидуальное задание и утвердить план прохождения практики!

Индивидуальное задание и план прохождения учебно-ознакомительной практики оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1 и ПРИЛОЖЕНИЕМ 2 должно отражать следующие моменты:

1. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой подразделений;
2. Ознакомление с нормативной базой, уставными документами предприятия, должностными инструкциями специалиста, иными локальными НПА, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, правоприменительной практикой предприятия;
3. Приобретение первичных навыков работы в определенной должности. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики;
4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.
5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и их консультировании по юридическим вопросам.
6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.
7. Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики;
8. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете практики.

По результатам прохождения учебной практики студентом представляются на кафедру следующие отчётные материалы:

- Индивидуальное задание и план прохождения практики;
 - дневник прохождения практики;
 - отчёт.
- а) План прохождения практики составляется, при согласовании с руководителем практики, непосредственно перед ее началом, на основании индивидуального задания.
- б) Дневник оформляется студентом по установленному образцу (Приложение 3), куда ежедневно вносят записи и замечания по проделанной работе. Записи в дневнике могут содержать сведения:
- о содержании поручения, выполненного студентом в данный день;
 - 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 интересных и важных, по мнению практиканта деталях.
- Дневник предъявляется для ознакомления руководителю практики. Отсутствие дневника является серьёзным нарушением программы практики.
- На основании записей в дневнике и результатов своей работы студент составляет отчёт о производственной практике, который представляется на кафедру.
- в) Отчет составляется по установленному образцу (Приложение 4). Содержание отчёта должно включать в себя ответы на следующие основные вопросы:

- краткая характеристика предприятия, организации, учреждения – места прохождения практики;
- структура его, схема взаимосвязей с другими подразделениями, анализ деятельности;
- содержание работы, осуществлённой в ходе практики;
- круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике;
- возникшие в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения;
- недостатки в законодательстве, содержании, характере оформления и др., на взгляд практиканта препятствующие оперативному решению конкретных вопросов;
- предложения по совершению практики;
- другие имеющиеся у практиканта замечания и предложения по вопросам программы и организации практики.

Формой аттестации по практике является зачет.

Зачет студент получает по итогам защиты практики.

Порядок защиты учебной практики

Для допуска к защите практики студент обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: индивидуальное задание и план и дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету (если таковые составлялись).

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На основании доклада студента и представленных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о зачете учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права
Кафедра теории и истории государства и права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики, по получению первичных

профессиональных умений и навыков

Студента _____

группы _____

Сроки прохождения практики: с ____ по ____

Наименование учреждения, где проходит практику студент

Содержание задания

1. Цели и задачи, которые ставит студент перед собой в ходе прохождения практики;

2. Составление плана работ;

3. Ведение дневника и оформление отчета по практике;

4. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;

5. Ознакомление с НПА, уставными документами, должностными инструкциями предприятия. Составление внутриорганизационных и иных документов;

6. Осуществление систематизации полученных на практике знаний, с выявлением достоинств и недостатков, проблем, положительных моментов и т.д., с которыми студент столкнулся в ходе прохождения практики.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики _____

Ознакомлен _____

ФИО, должность

ФИО студента

Сургут, 20__

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Институт государства и права
 Кафедра теории и истории государства и права

План
прохождения учебной практики, по получению первичных
профессиональных умений и навыков

Студента _____

группы _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Наименование учреждения/ кафедры, где проходит практику студент

Практика начата: « _____ » _____ 20__ г.

Практика окончена: « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Что запланировано сделать	Какой документ изучается/составляется	Отметка об исполнении	Замечания

«СОГЛАСЕН»

Руководитель практики / / _____

Практикант / / _____

« _____ » _____ 20__ г.

Образец титульного листа

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права
Кафедра теории и истории государства и права

ДНЕВНИК

**прохождения учебной практики, по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Место прохождения: Кафедра теории и истории государства и права

Сроки проведения: _____

Выполнил(а): студент(ка)

направления 40.03.01

«Юриспруденция»

1 курса группы № _____

ФИО _____

Руководитель:

ФИО _____

Сургут, 20____

Образец титульного листа

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт государства и права
Кафедра теории и истории государства и права

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики, по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Место прохождения: Кафедра теории и истории государства и права

Сроки проведения: _____

Выполнил(а): студент(ка)

направления 40.03.01

«Юриспруденция»

1 курса группы № _____

ФИО _____

Руководитель:

ФИО _____

Сургут 20__

Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

Проведение промежуточной аттестации происходит в виде зачета (защиты отчета по о прохождении учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Критерии для показателя оценивания дескриптора «Знает»	Вид задания
<p>Знает и в отчете отражает:</p> <ul style="list-style-type: none">- пути и способы повышения уровня своей профессиональной компетентности; навыки подготовки юридических документов- основные направления совершенствования правоотношений в РФ в условиях развития рыночных отношений в РФ;- основные источники нормативно-правовой информации правовой деятельности в России;- способы реализации правовых норм и правоотношений в хозяйственной практике;- характер воздействия правовых факторов на производственно-хозяйственную деятельность в РФ, ее субъекте, муниципальном образовании.	- теоретический

Задание для показателя оценивания дескриптора «Умеет»	Вид задания
<ul style="list-style-type: none">- использовать полученные знания, для подготовки юридических документов и повышения уровня профессиональной компетенции- анализировать общественные отношения по поводу формирования правовых основ осуществления приобретенных знаний в своей будущей профессиональной деятельности;- выявлять и анализировать основные тенденции лежащих в основе функционирования важнейших институтов и подотраслей лежащих в основе деятельности данного хозяйствующего субъекта (организации);- воспринимать и формировать основы теоретических, правовых навыков, знаний и умений в области различных сфер деятельности и административно-правовой системы, организации правовых отношений государства, его субъектов и граждан;- приобретать и развивать навыки профессиональной деятельности в области законодательства РФ и его правоприменительной деятельности;- работать с различными правовыми документами и делать по ним выводы и заключения;- своевременно применять нормативно-правовые документы в конкретной производственной ситуации в РФ, ее субъекте, муниципальном образовании;- грамотно и обоснованно применять правовые нормы при разработке правовых документов;законно, грамотно и обоснованно применять правовые нормы при их реализации в конкретной производственной обстановке;- использовать правовые средства и способы воздействия для корректировки правовых отношений;	- практический

- прогнозировать и оценивать обстановку, масштабы и последствия правовой деятельности в РФ, ее субъекте, муниципальном образовании;	
---	--

Задание для показателя оценивания дескриптора «Владеет»	Вид задания
Проявляет - способы и средств познания, обучения, повышения уровня своей профессиональной компетентности; навыками подготовки юридических документов - навыки сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - работы с юридической терминологией; - навыки работы с правовыми актами; - навыки: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.	- практический

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Этап: проведение промежуточной аттестации по дисциплине

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Схема оценивания защиты отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тип задания	Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
Защита отчета	ОПК-6 ПК-7	Обучающийся способен свободно ответить на вопросы по отчету, владеет содержанием материала; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам рассматриваемой темы, правильно выполнено оформление документов и представлены все	зачтено

		<p>необходимые документы для оформления отчета; выполнено верно, в полном объеме и в срок индивидуальное задание, составивший отчетные документы и подготовлены юридические документы.</p>	
		<p>Обучающийся не может ответить на вопросы по отчету, не владеет содержанием материала рассматриваемой темы, не выполнено оформление документов и не представлены все необходимые документы для оформления отчета; выполнено не верно, не в полном объеме и не в срок индивидуальное задание, не составлены отчетные документы, не подготовлены юридические документы.</p>	<p>не зачтено</p>