

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 03.07.2026 07:25:46
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова
11 июня 2026 г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Публичного и уголовного права**
Учебный план gz400401-ПравРег-26-1.plx
Направление 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 252

Виды контроля в семестрах:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Сам. работа	252	252	252	252
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

к.ю.н., Ст.препод., Сиракян Аркадий Рашимович

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Публичного и уголовного права

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Попова Лариса Александровна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью проведения производственной практики, преддипломной практики магистрантов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения отдельных дисциплин и в целом всего обучения по учебной программе, 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 магистерских диссертаций, сбор материала для магистерской диссертации, приобретение практических навыков самостоятельной профессиональной работы.
1.2	Задачами практики являются:
1.3	– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения;
1.4	– овладение профессионально-практическими умениями;
1.5	- определять проблемные правовые ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса
1.6	- оказывать профессиональную юридическую помощь в обеспечении безопасности граждан и бизнеса
1.7	- определять правовые позиции доверителя
1.8	- выполнять функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами и иными лицами
1.9	- определять цель обращения за правовой помощью, юридически значимые обстоятельства
1.10	- составлять юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2.1: Определяет правовую позицию в правоотношениях, связанных с государственной и муниципальной службой	
ПК-2.2: Выполняет функции представителя государственной и муниципальной службы в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	
ПК-1.1: Определяет проблемную правовую ситуацию по обеспечению государственной и муниципальной службы	
ПК-1.2: Применяет нормы права в профессиональной деятельности	
ПК-4.1: Планирует деятельность в соответствии с задачами государственной и муниципальной службы	
ПК-4.2: Координирует и контролирует деятельность в органах и учреждениях государственной и муниципальной службы	
ПК-3.1: Устанавливает юридически значимые обстоятельства по вопросам государственной и муниципальной службы	
ПК-3.2: Дает устные и письменные юридические заключения по вопросам государственной и муниципальной службы, составляет необходимые процессуальные документы	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- способы определения проблемных правовых ситуаций по обеспечению безопасности граждан и бизнеса
3.1.2	- правила оказания профессиональной юридической помощи в обеспечении безопасности граждан и бизнеса
3.1.3	- правила определения правовой позиции доверителя
3.1.4	- функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами и иными лицами
3.1.5	- цель обращения за правовой помощью, юридически значимые обстоятельства
3.1.6	- правила составления юридических заключений по обращениям физических и юридических лиц
3.2	Уметь:
3.2.1	- определять проблемные правовые ситуации по обеспечению безопасности граждан и бизнеса
3.2.2	- оказывать профессиональную юридическую помощь в обеспечении безопасности граждан и бизнеса

3.2.3	- определять правовые позиции доверителя
3.2.4	- выполнять функции представителя граждан и бизнеса в отношениях с государственными органами и иными лицами
3.2.5	- определять цель обращения за правовой помощью, юридически значимые обстоятельства
3.2.6	- составлять юридические заключения по обращениям физических и юридических лиц

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап (организация практики)					
1.1	Сбор, обработка и систематизация литературного материала и применения его в ходе практической деятельности /Ср/	3	24	ПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	наблюдение
1.2	проведение инструктажа по технике безопасности /Ср/	3	4	ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	заполнение журнала по ОТ и ТБ
1.3	проведение организационного собрания студентов, определение целей и задач практики, порядка прохождения практики, получение заданий для самостоятельной работы /Ср/	3	12	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	наблюдение
	Раздел 2. Производственный этап					
2.1	Ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность учреждения (организации), инструктаж по ТБ в учреждении (организации) /Ср/	3	35	ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	наблюдение
2.2	Ознакомление с организационной структурой и процессами деятельности учреждения (организации) /Ср/	3	38	ПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	наблюдение
2.3	Производственная деятельность, направленная на создание, развитие и закрепление знаний, умений и навыков /Ср/	3	36	ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	наблюдение,консультирование
2.4	Сбор необходимого материала и ведение ежедневной необходимой документации объем /Ср/	3	45	ПК-1.1 ПК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	наблюдение
	Раздел 3. Заключительный этап (подготовка отчетности)					

3.1	Составление отчета и иных необходимых документов /Ср/	3	38		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	наблюдение
3.2	Консультации и согласование отчетных документов с научным руководителем практики /Ср/	3	10	ПК-3.1 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	консультирование
3.3	Защита практики /Ср/	3	10	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	защита отчета по практике

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Арестова Е. Н., Есина А. С., Фадеев П. В.	Предварительное следствие в органах внутренних дел. Взаимодействие следователя с участниками уголовного судопроизводства: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2020, [Электронный ресурс]	1
Л1.2	Крысин, В. А., Шигуров, А. В.	Адвокат-защитник в судебных стадиях уголовного судопроизводства: учебное пособие	Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2023, [Электронный ресурс]	1
Л1.3	Лебедев М. Ю.	Гражданский процесс: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, [Электронный ресурс]	1

Л1.4	Томин В. Т., Александров А. С., Александрова И. А., Булатов Б. Б., Грачев С. А., Гмырко В. П., Григорьев В. Н., Гришин С. П., Колесник В. В., Николук В. В., Победин А. В., Поляков М. П., Попов А. П., Попов И. А., Попова И. А., Розовский Б. Г., Сверчков В. В., Зинченко И. А.	Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том 1. Общие положения уголовного судопроизводства: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, [Электронный ресурс]	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Красотина Л.В., Разливкина Н.Н.	Преддипломная практика: Методические указания по организации и проведению преддипломной практики	Омск: Сибирский государственный автомобильно- дорожный университет, 2022, [Электронный ресурс]	1
Л2.2	Власов А. А.	Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, [Электронный ресурс]	1
Л2.3	Булатов Б. Б., Артамонов А. Н., Булатов Б. Б., Дежнев А. С., Деришев Ю. В., Кальницкий В. В., Муравьев К. В., Писарев А. В., Пупышева Л. А., Баранов А. М.	Уголовный процесс: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, [Электронный ресурс]	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Усольцев Ю. М., Гребнева Н. Н.	Судебное представительство: литигация: методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2021, [Электронный ресурс]	1
Л3.2		Преддипломная практика: программа и метод. указания	Сочи: СГУ, 2020, [Электронный ресурс]	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Информационный портал "Право.ру"			
Э2	«Кодекс». Постоянно обновляемая полнотекстовая база данных - новые документы, ежедневные и еженедельные обзоры законодательства, электронная юридическая.			
Э3	«АРБИКОН». Доступ к библиографическим записям (с аннотациями) на статьи из журналов и газет (некоторые записи включают ссылки на полные тексты статей в интернете); к объединенному каталогу, обеспечивающему поиск в электронных каталогах более ста библиотек России одновременно; к полнотекстовым авторефератам диссертаций РНБ.			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	пакет прикладных программ Microsoft Office.			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"			
6.3.2.2	Справочная правовая система "Гарант"			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Для проведения исследовательской работы необходим доступ к информационным и библиотечным ресурсам, а также к нормативным документам в организации, где проходит преддипломная практика. Для реализации второго этапа практики необходимо рабочее место в организации. Студенту необходим компьютер с полным программным обеспечением. Также могут использоваться:
7.2	- компьютерные классы института государства и права, обеспечивающие доступ к сети Интернет;
7.3	- программное обеспечение в виде информационно-справочных систем «Консультант Плюс» и «Гарант», демонстрационных версий автоматизированных рабочих мест юриста и др.

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения: Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский государственный университет», УМВД России по городу Сургуту, СУ СК России по городу Сургуту ХМАО-Югры, Сургутский городской суд, Коллегия адвокатов «Де Юсте», адвокатская палата адвокатов ХМАО-Югры и другие профильные организации.

2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выездная, стационарная.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ

Непрерывно.

4. 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 места прохождения производственной практики, преддипломной 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.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике, преддипломной практике (далее - практике).

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры уголовного права и процесса, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Практика реализуется в теоретической и практической форме обучения и овладения профессиональными навыками, непосредственные формы и методы реализации зависят от места проведения практики и поставленных задач. Как правило, тематика заданий при прохождении практики студентом индивидуальна, практика проводится на базе отдельных учреждений (организаций).

Практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по профилю будущей работы, для получения знаний, используемых обучающимся при подготовке, написании и защите магистерской диссертации.

Успешное прохождение практики способствует получению навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в учреждении (организации). Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для подразделений организации, где они проходят практику.

Требования к форме и содержанию отчета по практике

По итогам практики студентом составляется отчет о практике.

Отчет о прохождении практики составляется по результатам выполнения программы практики и представляет собой работу объемом 20-25 страниц. Оценивая в целом задание практики, обращается внимание на следующие критерии:

- правильное выполнение и интерпретация полученных данных при выполнении научных исследований;
- качество оформления материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их оформлению;
- полнота и адекватность представленных материалов;
- обоснованность выводов, полученных результатов.

Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя практики от предприятия.

Рекомендуется следующая структура отчета, основными разделами которого являются:

- введение – указание цели работы и постановка задач, реализуемых при прохождении практики;
- первый раздел – анализ нормативных и научных источников по теме исследования;
- второй раздел – разработка и планирование конкретных мероприятий по решению поставленных задач;
- третий раздел – описание проделанных видов работ (самостоятельно или в составе группы);
- четвертый раздел – представление первичной обработки экспериментальных результатов, полученных в ходе практики;
- заключение и выводы – краткое описание проделанной работы и практические рекомендации.

Критерии оценивания отчета по практике

При оценивании отчета учитываются следующие критерии:

- правильность постановки целей и задач исследования практики;

- соответствие выбранных методов и методик для решения поставленной цели;
- полнота проработки литературных источников по тематике исследования;
- точность формулировок и правильность использования в тексте специфических научных терминов;
- грамотность в описании условий эксперимента и анализа полученных результатов;
- соответствие выводов целям исследования, содержанию и полученным основным результатам;
- оформление отчета согласно требованиям.

Отчет по практике должен быть представлен руководителю практики от университета на следующий день после окончания практики. Руководитель проверяет и подписывает отчет по практике.

Оценка за практику выставляется по результатам практики, представления и обсуждения выступлений студентов и предоставленных ими отчетов.

Требования к докладу при представлении и защите результатов прохождения практики

На основе материала, представленного в отчете по практике, студент готовит сообщение (доклад) с презентацией по теме исследования.

Тема доклада должна соответствовать заданию на практику, определенному руководителем практики от университета. Содержание доклада должно отражать основные полученные результаты, анализ результатов и выводы. Во вводной части доклада сообщается цель, актуальность и задачи исследования. Основная часть сообщения должна отражать основные полученные результаты. Выводы по работе, представленные в докладе, должны соответствовать поставленным целям.

Методические указания студентам по представлению результатов прохождения практики

Оценивание уровня достижений студента при прохождении им практики осуществляется на основе критериев оценивания защиты отчета по практике, куда входят:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение ее содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной научной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- наличие и обоснованность выводов по проделанной работе;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- качество графического материала;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- стиль речи.

Методические рекомендации к подготовке доклада с презентацией.

- количество слайдов (около 10) соответствует содержанию и продолжительности выступления;
- наличие титульного слайда и слайда с выводами.
- иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается;
- используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и

т. д.);

- оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления;
- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы);
- содержит полную, понятную информацию по теме работы;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал;
- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;
- выступающий точно укладывается в рамки регламента.