

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 03.07.2026 06:56:11
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика, ознакомительная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Публичного и уголовного права**
Учебный план gz400401-ЮрБезГосБиз-26-1.plx
Направление 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Юрист в сфере обеспечения безопасности государства и бизнеса

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 108

Виды контроля в семестрах:
зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., ст. преп., Сиракянн Аркадий Рашимович

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика, ознакомительная 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): Юрист в сфере обеспечения безопасности государства и бизнеса
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	Цели учебной практики:
1.2	– улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
1.3	– получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
1.4	– формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
1.5	– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.
1.6	Задачи учебной практики:
1.7	– проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
1.8	– изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
1.9	– систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
1.10	– получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
1.11	– ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
1.12	– начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
1.13	– повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
1.14	– получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
1.15	– приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
1.16	– выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
1.17	– выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
1.18	– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
1.19	– овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
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)
УК-6.1: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, в том числе ситуативные, временные) для оптимального выполнения задач профессиональной деятельности
УК-6.2: Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной профессиональной деятельности на основе самооценки и выбранных критериев
УК-6.3: Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
УК-5.1: Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
УК-5.2: Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
УК-5.3: Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

УК-4.1: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
УК-4.2: Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)
УК-4.3: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
УК-3.1: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
УК-3.2: Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
УК-3.3: Распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
УК-2.1: Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
УК-2.2: Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования
УК-2.3: Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости
УК-2.4: Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2: Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
УК-1.3: Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
УК-1.4: Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
УК-1.5: Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	1. Использование справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
3.1.2	2. Использование информационных технологий для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
3.1.3	3. Основы правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
3.1.4	4. Анализ изменения правового регулирования и правоприменительной практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом;
3.1.5	5. Основы выявления тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа;
3.1.6	6. Содержание коррупции как социально-правового явления и способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
3.1.7	7. Сущность экстремизма и терроризма, нормативно-правовых основ противодействия экстремизму и терроризму;
3.1.8	8. задачи саморазвития и профессионального роста, распределения их на долго-, средне-, и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;
3.1.9	9. Оценку требований рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
3.1.10	10. Этапы исторического развития России в контексте мировой истории и социокультурных традиций мира;

3.1.11	11. Основы использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информации о культурных традициях различных социальных групп;
3.1.12	12. Основы сознательного выбора ценностных ориентиров и формирование гражданской позиции;
3.1.13	13. Основы выбора стиля общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий коммуникации;
3.1.14	14. Основы формулирования проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;
3.1.15	15. Основы определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения;
3.1.16	16. Анализ плана-графика реализации проекта в целом и выбора способа решения поставленных задач;
3.1.17	17. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
3.1.18	18. Оценку решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля;
3.1.19	19. Анализ задач, выделяя их базовые составляющие;
3.1.20	20. Определение и ранжирование информации, требуемой для решения поставленной задачи;
3.1.21	21. Основы осуществления поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
3.2	Уметь:
3.2.1	1. Использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
3.2.2	2. Использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
3.2.3	3. Правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
3.2.4	4. Анализировать изменения правового регулирования и правоприменительной практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом;
3.2.5	5. Выявлять тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа;
3.2.6	6. Демонстрировать понимание содержания коррупции как социально-правового явления и способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
3.2.7	7. Демонстрировать понимание сущности экстремизма и терроризма, нормативно-правовых основ противодействия экстремизму и терроризму;
3.2.8	8. Ставить задачи саморазвития и профессионального роста, распределяя их на долго-, средне-, и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;
3.2.9	9. Оценивать требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
3.2.10	10. Осмысливать и интерпретировать этапы исторического развития России в контексте мировой истории и социокультурных традиций мира;
3.2.11	11. Использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных традициях различных социальных групп;
3.2.12	12. Осмысливать и интерпретировать основы сознательного выбора ценностных ориентиров и формирование гражданской позиции;
3.2.13	13. Осмысливать и интерпретировать основы выбора стиля общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий коммуникации;
3.2.14	14. Формулировать проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;
3.2.15	15. Осмысливать и интерпретировать основы определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения;
3.2.16	16. Анализировать план-график реализации проекта в целом и выбора способа решения поставленных задач;
3.2.17	17. В рамках поставленных задач определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
3.2.18	18. Оценивать решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля;
3.2.19	19. Анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие;
3.2.20	20. Определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
3.2.21	21. Находить и использовать основы осуществления поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Кварт	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Организация практики					

1.1	Сбор, обработка и систематизация материала, для применения его в ходе практической деятельности. /Ср/	1	20	УК-2.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	наблюдение,консультирование
	Раздел 2. Подготовительный этап					
2.1	Получение заданий для самостоятельной работы, проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности,пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка /Ср/	1	23	УК-2.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	заполнение журнала по ОТ и ТБ
	Раздел 3. Выполнение производственных заданий					
3.1	Выполнение индивидуальных заданий практики, знакомство с работой юридического отдела, обработка и анализ полученной теоретической и практической информации, обсуждение результатов с научным руководителем /Ср/	1	20	УК-2.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	наблюдение
	Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации					
4.1	Ежедневное ведение рабочего журнала, дневника самостоятельной работы /Ср/	1	20	УК-2.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	наблюдение
4.2	Консультации с руководителем по оформлению отчета /Ср/	1	8	УК-2.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	консультирование,наблюдение
	Раздел 5. Консультации с руководителем по оформлению отчета					
5.1	Самостоятельная работа по подготовке к защите отчета /Ср/	1	15	УК-2.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	наблюдение
5.2	Защита отчета /Ср/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.1 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	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	И.М. Лебедев	Юридическая служба в структуре учреждений, предприятий и строительных организаций: Монография	МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Ивакина Н.Н.	Юристу о нормах правописания: Практическое пособие	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022, [Электронный ресурс]	1
Л2.2	Михалкин Н.В.	Логика и аргументация для юристов: Учебник	Юрайт, 2024, [Электронный ресурс]	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Агешкина, Н. А.	Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019, [Электронный ресурс]	1
Л3.2	Юрченкова, Н. Г., Бурова, Ю. В.	Профессиональная этика юриста. Хрестоматия: учебное пособие	Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020, [Электронный ресурс]	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-правовая система «Консультант плюс»
Э2	Информационно-правовой портал Гарант.ру

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	Информационно-правовой портал Гарант.ру, Справочно-правовая система «Консультант плюс»
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.
7.2	Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационнообразовательной среде Сургутского государственного университета. Помимо электронных библиотек СурГУ, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории СурГУ, так и вне ее.

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.

1. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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 отчётные материалы:

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

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 отчёт 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**.

2. 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.