

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 22.01.2026 10:35:56  
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 2025г., протокол УМС №5

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### Учебная практика, практика по профилю профессиональной деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Публичного и уголовного права**

Учебный план s400504-СудПрокДеят-26-1.plx  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
Специализация: Судебная деятельность

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

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

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.ю.н., Доцент, Зорькина А.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Учебная практика, практика по профилю профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (приказ Минобрнауки России от 18.08.2020 г. № 1058)

составлена на основании учебного плана:

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Публичного и уголовного права**

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

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Цели учебной практики, практики по профилю профессиональной деятельности:
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	
1.7	Задачи учебной практики, практики по профилю профессиональной деятельности:
1.8	– проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
1.9	– изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
1.10	– 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 «Судебная и прокурорская деятельность»;
1.11	– получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
1.12	– ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
1.13	– начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
1.14	– повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
1.15	– получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
1.16	– приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
1.17	– выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
1.18	– выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
1.19	– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
1.20	– овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Административное право
2.1.2	Гражданское право
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	Правоохранительные и судебные органы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преступления против личности и собственности
2.2.2	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму
2.2.3	Прокурорский надзор
2.2.4	Производственная практика, преддипломная практика

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>ОПК-10.1: Использует ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности</b>
<b>ОПК-10.2: Выбирает современные информационные технологии для обработки результатов профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</b>

**ОПК-10.3: Решает задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационных технологий**

**ОПК-9.1: Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации**

**ОПК-9.2: Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей**

**ОПК-9.3: Использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности**

**ОПК-8.1: Соблюдает принципы этики юриста, сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей**

**ОПК-8.2: Выстраивает социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности**

**ОПК-7.1: Формулирует содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи**

**ОПК-7.2: Оформляет проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники**

**ОПК-6.1: Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию**

**ОПК-6.2: Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации**

**ОПК-5.1: Выявляет правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права**

**ОПК-5.2: Применяет различные способы толкования нормы права**

**ОПК-5.3: Обобщает положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц**

**ОПК-4.1: Определяет вид и содержание экспертизы, соответствующей профессиональной задаче**

**ОПК-4.2: Формулирует основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей**

**ОПК-4.3: Оценивает правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций**

**ОПК-3.1: Применяет нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения**

**ОПК-3.2: Соотносит юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса**

**ОПК-3.3: Определяет фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права**

**ОПК-2.1: Понимает взаимосвязь между правовой нормой и общественным отношением, понимает сущность юридического факта**

**ОПК-2.2: Выделяет фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; умеет давать юридическую оценку доказательствам**

**ОПК-2.3: Определяет правовые нормы, подлежащие применению в юридическом деле**

**ОПК-1.1: Определяет пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права**

**ОПК-1.2: Анализирует изменения правового регулирования (изменения законодательства) и правоприменительной (судебной) практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом**

**ОПК-1.3: Выявляет тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа**

**ОПК-3.4: Обосновывает выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации**

**ОПК-3.5: Определяет меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств**

**ОПК-3.6: Делает обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений**

**ОПК-3.7: Формулирует правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности**

**ОПК-3.8: Оценивает нормативные правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности**

**ОПК-4.4: Проводит правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи**

**ОПК-5.4: Разъясняет положения законодательства и правоприменительной практики лицам без юридического образования**

**ОПК-7.3: Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	1. Пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права;
3.1.2	2. Изменения правового регулирования и правоприменительной практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом;
3.1.3	3. Тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа;
3.1.4	4. Взаимосвязи между правовой нормой и общественным отношением, прониимает сущность юридического факта;
3.1.5	5. Фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; юридическую оценку доказательств;
3.1.6	6. Правовые нормы, подлежащие применению в юридическом деле;
3.1.7	7. Нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения;
3.1.8	8. Юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса;
3.1.9	9. Фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права;
3.1.10	10. Выбор способа(порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ;

3.1.11	11.Меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств;
3.1.12	12.Выбор способа(порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
3.1.13	13.Правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности;
3.1.14	14.Нормативные правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
3.1.15	15. Вид и содержание экспертизы, соответствующей профессиональной задаче;
3.1.16	16.Основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
3.1.17	17.Правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
3.1.18	18.Правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи;
3.1.19	19.Правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
3.1.20	20.различные способы толкования нормы права;
3.1.21	21.Положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
3.1.22	22.Положения законодательства и подходы правоприменительной практики, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
3.1.23	22.Логично, аргументированно и юридически грамотное построение устной и письменной речи, изложение фактов и обстоятельств, выражение правовой позиции;
3.1.24	23.Юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации;
3.1.25	24.Содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
3.1.26	25.Оформление проета нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
3.1.27	26. Составление юридических документов в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;
3.1.28	27. Принципы этики юриста, основы сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
3.1.29	28. Основы выстраивания социального взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;
3.1.30	29. Основы использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для поиска юридически значимой информации;
3.1.31	30.Основы использования справочных систем, правовых баз данных, иных источников для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
3.1.32	31.Информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
3.1.33	32. Основы использования ресурсов сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности;
3.1.34	33.Современные информационные технологии для обработки результатов профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
3.1.35	34. Решение задач профессиональной деятельности с использованием существующих информационных технологий.
3.1.36	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	1. Определять пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права;
3.2.2	2. Анализировать изменения правового регулирования и правоприменительной практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом;
3.2.3	3.Выявлять тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа;
3.2.4	4. Понимать взаимосвязи между правовой нормой и общественным отношением, пронимает сущность юридического факта;
3.2.5	5.Выделять фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; юридическую оценку доказательств;
3.2.6	6. Определять правовые нормы, подлежащие применению в юридическом деле;

3.2.7	7. Применять нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения;
3.2.8	8. Соотносить юридически значимое действие с содержанием и последовательностью правового процесса;
3.2.9	9. Определять фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права;
3.2.10	10. обосновывать выбор способа(порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ;
3.2.11	11. Определять меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств;
3.2.12	12. Делать выбор способа(порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений;
3.2.13	13. Формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.14	14. Оценивать нормативные правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.15	15. Определять вид и содержание экспертизы, соответствующей профессиональной задаче;
3.2.16	16. Формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей;
3.2.17	17. Оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций;
3.2.18	18. Проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи;
3.2.19	19. Выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права;
3.2.20	20. Применять различные способы толкования нормы права;
3.2.21	21. Обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
3.2.22	22. Разъяснять положения законодательства и подходы правоприменительной практики, понятных для не имеющих юридического образования лиц;
3.2.23	22. Логично, аргументированно и юридически грамотное построение устной и письменной речи, изложение фактов и обстоятельств, выражение правовой позиции;
3.2.24	23. Применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации;
3.2.25	24. Формулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи;
3.2.26	25. Оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
3.2.27	26. Составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;
3.2.28	27. Соблюдать принципы этики юриста, основы сохранения личной, профессиональной и других видов тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей;
3.2.29	28. Выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;
3.2.30	29. Использовать справочные системы, правовые базы данных, иных источников для поиска юридически значимой информации;
3.2.31	30. Использовать справочные системы, правовые базы данных, иных источников для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей;
3.2.32	31. Использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности;
3.2.33	32. Использовать основы использования ресурсов сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности;
3.2.34	33. Выбирать современные информационные технологии для обработки результатов профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
3.2.35	34. Решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационных технологий.
3.2.36	

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------



	<b>Раздел 1. Организация практики</b>					
1.1	Сбор, обработка и систематизация материала, для применения его в ходе практической деятельности /Ср/	4	30	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап</b>					

2.1	Получение заданий для самостоятельной работы, проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. /Ср/	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 3. Выполнение производственных заданий</b>					

3.1	Выполнение индивидуальных заданий практики, знакомство с работой юридического отдела, обработка и анализ полученной теоретической и практической информации, обсуждение результатов с научным руководителями /Ср/	4	24	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации</b>					

4.1	Ежедневное ведение рабочего журнала, дневника самостоятельной работы /Ср/	4	24	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
-----	---	---	----	--	---	--

4.2	Консультации с руководителей по оформлению отчета /Ср/	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	<b>Раздел 5. Консультации с руководителем по оформлению отчета</b>					

5.1	Самостоятельная работа по подготовке к защите отчета /Ср/	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
-----	---	---	----	--	---	--

## 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	Березкина Т. Е., Петров А. А.	Организационно-управленческая деятельность юриста: Учебник и практикум для вузов	Электронный ресурс	1
Л1.2	Борщевский Г. А.	Государственная служба: Учебник и практикум для вузов	Электронный ресурс	1
Л1.3	Жариков, Ю. С.	Основы организации прокуратуры и прокурорского надзора: учебник	Электронный ресурс	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Ивакина Н.Н.	Юристу о нормах правописания: Практическое пособие	Электронный ресурс	1
Л2.2	Михалкин Н.В.	Логика и аргументация для юристов: Учебник	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	Электронный ресурс	1
Л3.2	Юрченкова, Н. Г., Бурова, Ю. В.	Профессиональная этика юриста. Хрестоматия: учебное пособие	Электронный ресурс	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-правовая система "Консультант плюс" <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
Э2	Информационно-правовой портал "Гарант.ру" <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

### 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	Наименование оборудованного учебного кабинета:
7.2	Зал судебных заседаний. Сургутский районный суд.628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Юности, д.6
7.3	Перечень основного оборудования:
7.4	комплект специализированной судебной мебели (стол, стул, кресло, шкаф железный, шкаф книжный, комплект мебели для присяжных, трибуна, решетчатая кабина изоляции).
7.5	Технические средства обучения для представления учебной информации:
7.6	компьютер, сканер, принтер, система видеоконференцсвязи, ноутбук, программно-аппаратный комплекс IS Mechanics SRS Femida (протоколирование судебного заседания в аудио-режиме).
7.7	Используемое программное обеспечение:
7.8	Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office, ГАС «Правосудие».
7.9	Наименование оборудованного учебного кабинета:
7.10	Зал судебных заседаний. Сургутский районный суд.628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Юности, д.6
7.11	Перечень основного оборудования:
7.12	комплект специализированной судебной мебели (стол, стул, кресло, шкаф железный, шкаф книжный, комплект мебели для присяжных, трибуна, решетчатая кабина изоляции).
7.13	Технические средства обучения для представления учебной информации:
7.14	компьютер, сканер, принтер, система видеоконференцсвязи, ноутбук, программно-аппаратный комплекс IS Mechanics SRS Femida (протоколирование судебного заседания в аудио-режиме).
7.15	Используемое программное обеспечение:
7.16	Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office, ГАС «Правосудие».
7.17	Наименование оборудованного учебного кабинета:

7.18	Приемная судьи. Сургутский городской суд.628426, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Профсоюзов, д.37
7.19	Перечень основного оборудования:
7.20	комплект специализированной судебной мебели.
7.21	Технические средства обучения для представления учебной информации:
7.22	компьютер, сканер, принтер.
7.23	Используемое программное обеспечение:
7.24	Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office, ГАС «Правосудие».
7.25	Наименование оборудованного учебного кабинета:
7.26	Зал судебных заседаний. Сургутский городской суд.628426, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Профсоюзов, д.37
7.27	Перечень основного оборудования:
7.28	комплект специализированной судебной мебели (стол, стул, кресло, шкаф железный, шкаф книжный, комплект мебели для присяжных, трибуна, решетчатая кабина изоляции).
7.29	Технические средства обучения для представления учебной информации:
7.30	компьютер, сканер, принтер, система видеоконференцсвязи, ноутбук, программно-аппаратный комплекс IS Mechanics SRS Femida (протоколирование судебного заседания в аудио-режиме).
7.31	Используемое программное обеспечение:
7.32	Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office, ГАС «Правосудие».



## **1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, практики по профилю профессиональной деятельности**

Место проведения: Сургутский районный суд. 628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Юности, д.6

Сургутский городской суд. 628426, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Профсоюзов, д.37

Объект: ознакомление с работой учреждений различных структур и других профильных организаций.

## **2. Способ проведения практики по профилю профессиональной деятельности**

Практика по профилю профессиональной деятельности является выездной, студенты проходят ее на базе Сургутского районного суда и Сургутского городского суда

## **3. Формы проведения практики по профилю профессиональной деятельности**

Практика проводится путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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

## **1. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, практики по профилю профессиональной деятельности**

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 практики по профилю профессиональной деятельности 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