

Документ подписан электронно  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 30.10.2023 13:49:28  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **40.03.01 Юриспруденция**  
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**  
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**  
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**  
Курс: **5**  
Семестр: **10**  
Количество недель: **4**  
Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	76	76	часов
2. Иные формы работ	140	140	часов
3. Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 10 семестр

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

**Вид практики:** Производственная практика.

**Тип практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и является обязательным видом учебных занятий. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. Виды профессиональной деятельности, на который ориентирована практика по данному направлению подготовки - нормотворческая, правоприменительная и экспертно-консультационная. .

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Административное право», «Гражданское право», «Информационное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Конституционное право», «Профессиональная этика», «Юридическое делопроизводство».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция. Общая трудоемкость данной практики составляет 6.0 З.Е., количество недель: 4 . (216 часов).

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений правоохранительных органов и судов, юридических подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций..

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** формирование и развитие практических навыков и компетенций, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам.

**Задачи практики:**

- изучение материалов судебной практики, закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности ;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию соответствующего органа (места прохождения практики) ;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса ;
- отработка навыков работы с правовыми документами ;
- отработка навыков составления юрисдикционных документов ;
- формирование практических навыков самостоятельной работы ;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

- **знать** российское законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства; современный инструментарий (справочные правовые системы, информационные поисковые системы, современные информационные технологии), позволяющий заниматься самообразованием; носители информации о правовых и нормативных документах и источники их официальных публикаций; порядок применения нормативных и правовых документов; основы об информации и о защите информации; состав, структуру и общее содержание методических и справочных материалов для руководства должностными лицами; информационно-коммуникационные технологии применимые в профессиональной деятельности;
- **уметь** толковать, применять нормы законодательства; оформлять юридические документы; применять базовые знания норм права при выполнении задач практики (составлении методических и справочных материалов для руководства должностными лицами и др.); применять справочные правовые системы, современные информационные технологии для самообразования и самоорганизации выполнения поставленных задач; использовать нормативные и правовые документы при решении задач практики; разработать методический и справочный материал по вопросам деятельности должностных лиц; применять справочные правовые системы в работе; применять нормы права при решении поставленных задач;
- **владеть** юридической терминологией; методикой изучения государства и права и их институтов; правовым инструментарием; первичными навыками и профессиональными умениями: работы с правовыми актами; 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 и свобод человека и гражданина; навыками работы со справочными правовыми системами, технологиями как инструментами самообразования и самоорганизации; практическими навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов в справочных правовых системах, библиотечных системах и иных базах информации для решения задач практики; практическими навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, выставление оценки по результатам защиты (рецензирования) отчета по практике).