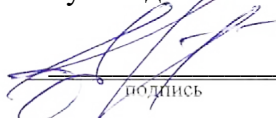


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП


_____ Е.С. Болтанова
подпись

«30» июня 2022г.

Рабочая программа учебной практики

Наименование (тип) практики: ознакомительная

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация:

«Гражданско-правовая»

Форма обучения

Заочная

Квалификация

Юрист

Год приема

2021

Код дисциплины в учебном плане: Б.2.О.01.01(У)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК


_____ С.Л. Лось

Томск – 2022

1. Цель практики

Целью учебной практики является получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

УК 1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК 2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК 3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК 6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

ОПК 7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению;

ПК 4. Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.

2. Задачи практики

– профессиональная ориентация студентов, формирование у них первичного представления о своей профессии через ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими; со структурой данных органов и учреждений; с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (УК-6);

– проверка и закрепление полученных теоретических знаний путем участия в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики (УК-2, УК-3);

– приобретение первичных знаний о работе с процессуальными и иными документами (ОПК-7);

– приобретение первичных навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (УК-1);

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ (ПК-4).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике

Семестр 8, зачет.

5. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Иностранный язык, Логика, Безопасность жизнедеятельности, Общая психология, Психология эмоциональных состояний человека в сложных и экстремальных условиях, Теория государства и права, История государства и права зарубежных стран, Правоохранительные органы, Экономика, Русский язык и культура речи, Физическая

культура и спорт, История государства и права России, Римское право, Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Конституционное право России, Организация проведения научных исследований студентами, Образовательное право, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Погружение в университетскую среду или Библиоковедение и отраслевая библиография или История (история России, всеобщая история), Конституционное право России, Философия, Социология, Политология, Административное право, Гражданское право (часть общая), Уголовное право (часть общая), Финансовое право, Уголовный процесс (часть общая), Конституционное право зарубежных стран, Правовая статистика, Конфликтология, Техника юридического письма или Организация и технология документационного управления, Правовое обеспечение информационной безопасности или Защита персональных данных, Гражданское право (часть особенная), Уголовное право (часть особенная), Экологическое право, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Уголовный процесс (часть особенная), Международное право, Основы теории национальной безопасности, Правовые и организационные основы борьбы с терроризмом и экстремизмом, Муниципальное право, Государственное управление, Таможенное право, Защита прав потребителей.

6. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ в Центре клинических методов обучения ЮИ ТГУ или на базе профильных организаций. Для гражданско-правовой специализации - коммерческих организаций.

Учебная практика проводится как стационарная. В исключительных случаях, для иногородних студентов, как выездная, осуществляемая по месту нахождения соответствующих виду практики органов, должностных лиц.

Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

7. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, из которых:
– иная контактная работа: 4,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

8. Планируемые результаты практики

Результатами прохождения практики являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК 1.1. Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи.

ИУК 1.2. Проводит критический анализ различных источников информации (эмпирических, теоретических).

ИУК 1.3. Выявляет соотношение части и целого, их взаимосвязь, а также взаимоподчиненность элементов системы в ходе решения поставленной задачи.

ИУК 1.4. Синтезирует новое содержание и рефлексивно интерпретирует результаты анализа.

ИУК 2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение.

ИУК 2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

ИУК 2.3. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время.

ИУК 3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

ИУК 3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.

ИУК 3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.).

ИУК 6.1. Распределяет время и собственные ресурсы для выполнения поставленных задач.

ИУК 6.2. Планирует перспективные цели деятельности с учетом имеющихся условий и ограничений на основе принципов образования в течение всей жизни.

ИУК 6.3. Реализует траекторию своего развития с учетом имеющихся условий и ограничений.

ИОПК 7.1. Иллюстрирует выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.

ИПК 4.1. Знает общие требования нормативных правовых актов в области защиты информации, основные способы соблюдения и обеспечения защиты информации; основные понятия, используемые при работе с персональными данными; ответственность за нарушение законодательства России в области защиты информации; базовые положения права интеллектуальной собственности.

ИПК 4.2. Соблюдает в профессиональной деятельности основные требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности; обращения с документами, содержащими персональные данные.

ИПК 4.3. Применяет в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты информации; знания системы законодательства в области информационной безопасности; базовые навыки правовой защиты информационных систем.

9. Содержание практики

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – подготовка дневников практиканта. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).	4(2)
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ / профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ / профильной организации. 3. Знакомство с профильной организацией. Планирование процесса прохождения практики с руководителем практики профильной организации.	4(0)

	4. Ознакомление с профессиональными нормами поведения и основными правилами делопроизводства.	
3. Проектный	1. Ознакомление с функциями (компетенцией), структурой, составом профильной организации прохождения практики, с нормативно-правовыми и иными документами, регламентирующими ее организацию и деятельность (ИУК 6.2., 6.3.). 2. Ознакомление с деятельностью органа (подразделения органа, должностного лица) и сбор нормативного и фактического материала для подготовки отчета по практике. Выполнение данной части программы обеспечивается: изучением материалов проверок сообщений о правонарушениях и уголовных, административных (иных юридических) дел, нормативно-правовых актов, иных юридических документов, имеющих в профильной организации, и разрабатываемых проектов этих документов; участием в конкретных практических мероприятиях или присутствием при их проведении; самостоятельным выполнением отдельных мероприятий по поручению руководителя практики профильной организации; составлением под контролем руководителя практики профильной организации проектов юридических документов; обсуждением с руководителем практики профильной организации возникающих на практике вопросов правового характера (ИУК 1.2., 1.3., 1.4., 2.1., 2.2., 2.3, 3.1., 3.2., 3.3., 6.1., ИОПК 7.17, ИПК 4.1., 4.2., 4.3.).	96(0)
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (доклада, презентации, и др.). 2. Защита отчета по итогам практики.	4(2)
	ИТОГО:	108(4)

10. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ:

- заполненный дневник практики;
- отчет о прохождении практики.

Дневник по практике. Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Шаблон дневника и методические рекомендации по заполнению дневника представлены на сайте отдела практик и трудоустройства НИ ТГУ в разделе «Практика» <https://opt.tsu.ru/praktika/>

Отчет о практике является основанием для оценки сформированных в ходе прохождения практики компетенций специалиста.

Отчет о практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение А);
2. опись документов;
3. введение;

4. основную часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения;
8. дневник на практику.

Во введении должны быть отражены:

- место и время прохождения практики (указать количество недель);
- цели и задачи практики;
- актуальность выполнения программы практики;
- краткое описание профильной организации и особенности организации её

деятельности.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание выполненной работы по разделам программы практики. Разделы программы практики находятся в дневниках на практику;
- описание организационных и практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.

Заключение

В данном разделе подводятся итоги практики, достижение **планируемых результатов обучения**, а также перечисляются выполненные разделы программы практики. **В** заключении необходимо дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

Список использованных источников

Здесь должны быть представлены источники, которые студент использовал для подготовки отчёта о практике. Это могут быть: правотворческие и правоприменительные акты, интернет-ресурсы, методические рекомендации, учебники, учебно-методические пособия и т.п.

Приложения

В приложение можно включить нормативно-правовые акты, регламентирующие работу профильной организации, акты правоприменительной практики, схемы, таблицы, отчёты и иные использованные в ходе практики документы, которыми руководствовался студент, а также, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет государственную, коммерческую или иную тайну).

В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе.

Примерный объем отчета должен составлять 10 страниц (без приложений) (шрифт - Times New Roman, размер шрифта - не менее 12, межстрочный интервал - полуторный, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам.

Текст работы следует печатать (писать), соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10мм, левое - не менее 30мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Абзац (абзацный отступ) в тексте работы начинают отступом равным 15-17мм (4-5 букв), допускается абзацный отступ 1,25см.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Отчет об учебной практике оформляется в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления. Научная библиотека НИ ТГУ (URL: <https://www.lib.tsu.ru/ru/oformlenie-nauchno-issledov-rabot>).

11. Организация промежуточной аттестации обучающихся

11.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

В процессе прохождения практики предусмотрены несколько форм контроля.

Текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, а также выполнение самостоятельной работы студента проводится еженедельно руководителем практики от профильной организации.

Работа студента по практике формируется в соответствии с программой практики и включает:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов справочных правовых систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. Ознакомление с документами профильной организации;
3. Сбор, обработку информации о деятельности профильной организации;
4. Участие в отдельных видах практической деятельности профильной организации;
5. Систематизацию материала.

Руководитель практики от профильной организации в дневнике практики (раздел VI Характеристика работы студента от профильной организации) оценивает работу студента, учитывая текущий контроль и выполнение самостоятельной работы на оценки «зачтено», «не зачтено».

Результаты прохождения практики оцениваются во время проведения промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии перед комиссией из не менее трех научно-педагогических работников, включая руководителя практики от ТГУ. Состав комиссии назначается руководителем ООП.

Оценка комиссией отчета и аттестация студента о прохождении практики проводится посредством оценивания уровня освоения каждой компетенции на оценки «зачтено», «не зачтено» и фиксируется в дневнике практики (раздел VII).

По результатам защиты отчета о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено», «не зачтено», которая проставляется в ведомость руководителем практики от НИ ТГУ и в дальнейшем вносится в приложение к диплому.

11.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики (комиссией) на основе анализа предоставленных отчетных документов (оформления отчета о прохождении практики, заполнения дневника), характеристики, данной руководителем практики от профильной организации, уровня освоения каждой компетенции, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

11.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется, если: Программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики. Отчет по практике полный, на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Дневник заполнен. Оценка, данная руководителем практики профильной организации положительная. На защите отчета, обучающийся отвечал грамотно на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенции, материал излагал в определенной логической последовательности, не допуская ошибок в терминологии.

Оценка «не зачтено» выставляется, если: Отчет по практике не полный, материал изложен с нарушением последовательности, имеются существенные ошибки. Отчет составлен с грубыми нарушениями требований к выполнению и оформлению. Дневник не заполнен, либо заполнен не полностью. Характеристика, данная руководителем практики

профильной организации отрицательная. На защите отчета, обучающийся отвечал скомкано на дополнительные вопросы, путаясь в понятиях и допуская существенные ошибки.

12. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=00000>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

13. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490400> (дата обращения: 27.03.2022).

2. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490401> (дата обращения: 27.03.2022).

3. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488816> (дата обращения: 27.03.2022).

б) дополнительная литература:

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490560> (дата обращения: 27.03.2022).

2. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491618> (дата обращения: 27.03.2022).

3. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15406-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499059> (дата обращения: 27.03.2022).

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Официальный сайт (организации), где проходит практику студент

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.

<http://www.consultant.ru>

14. Перечень информационных технологий

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
 - публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

15. Материально-техническая база проведения практики

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Материально-техническая база профильной организации, включая перечень помещений, предоставленных профильной организацией в соответствии с приложением 2 к договору о практической подготовке обучающихся.

16. Информация о разработчиках

Болтанова Елена Сергеевна, д.ю.н, профессор, Юридический институт ТГУ, зав. кафедрой гражданского права