

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Луковникова Елена Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 11.02.2022 17:02:26

Уникальный программный ключ:

890f5aae3463de1924cbc76ac5d7ab89e9fe3d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*Соколова Е.И.* Е.И.Луковникова  
31 "Марта" 2021 г.

**Учебная (ознакомительная) практика**

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bs400301\_21\_Юplx

Направление: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Юриспруденция

Квалификация **Бакалавр**Форма обучения **заочная**Форма промежуточной Зачет с оценкой  
аттестации

Вид практики Учебная

Тип практики Учебная (ознакомительная) практика

Форма проведения дискретно

**Распределение часов практики**

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):  
к. ист.н., доц. Мамонтова Т.А. Мамонтова

Программа практики  
**Учебная (ознакомительная) практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

bs400301\_21\_IOplx

утверженного приказом ректора от 01.03.2021 № 80

Программа одобрена на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Протокол от "16" марта 2021 г. № 27

Срок действия программы: уч.г. 2021-2024

Зав. кафедрой Яниушкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. докт. "15" апреля 2021 г. 118

1120

## ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Освоение профессиональной деятельности в избранной сфере; овладение методами и приемами организации деятельности; формирование навыков профессиональной деятельности на основе знаний и умений, полученных в ходе теоретической подготовки.
---	---

## МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть      Б2.В.01(У)

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Правоохранительные органы
2	Теория государства и права
3	Информационные технологии в юридической деятельности

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Учебная (правоприменительная) практика
2	Производственная (правоприменительная) практика
3	Производственная (преддипломная) практика
4	Гражданское право
5	Конституционное право

## КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

**Знать:**

Индикатор 1	УК-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников.
Индикатор 2	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

**Знать:**

Индикатор 1	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.
-------------	--

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**Знать:**

Индикатор 1	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Индикатор 2	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

Индикатор 1	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата.
Индикатор 2	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.

**ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации**

**Знать:**

Индикатор 1	ПК-1.1. Эффективно осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
-------------	---

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

**1 | Знать:**

Индикатор. 1	способы поиска, сбора и обработки информации; метод системного подхода; способы достижения поставленной цели; основные приемы и нормы социального сотрудничества, основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методику и этапы тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий, исходя из совершенствования профессиональной деятельности; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; систему права, механизм и средства правового регулирования, основы реализации права, роль права в обществе, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, базовые положения отраслевых юридических наук
2	<b>Уметь:</b>
Индикатор. 1	применять способы поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников; на основе системного подхода формировать собственные суждения и оценки, отличая фактов от мнений, интерпретаций и оценок; определять круг задач в рамках поставленной цели; применять основные нормы социального сотрудничества для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды (социальной группы); устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; планировать собственное время, цели и устанавливать приоритеты при решении поставленных задач; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать правовые отношения, правильно находить и толковать правовые нормы, обеспечивающие эффективное осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
3	<b>Владеть:</b>
Индикатор. 1	методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; методикой системного подхода, позволяющей рассматривать различные варианты решения поставленной задачи, оценивать их преимущества и риски; навыками достижения поставленных задач; навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (социальной группе); приемами укрепления управления собственным временем, составления долгосрочных и краткосрочных планов; технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, позволяющими на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры эффективно осуществлять профессиональную деятельность и обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). /Cp/	1	4	УК-1	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л1.5,Л2. 1,Л2.2,Л3.1		УК-1.1. (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
	<b>Раздел 2. Ознакомительный этап</b>						

2.1	Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. /Cp/	1	36	УК-1,УК-3,УК-6	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л3.1		УК-1.2. УК-3.1. УК-3.2. УК-6.1. (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
	<b>Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</b>						
3.1	задание на практику. /Cp/	1	50	УК-1,УК-2,ПК-1,УК-6	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л3.1		УК-1.1. УК-1.2. УК-2.1. УК-6.2. ПК-1.1. (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
	<b>Раздел 4. Подготовка отчета и защита отчета по практике</b>						
4.1	Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой. /Cp/	1	18	УК-1,УК-2,УК-3,ПК-1,УК-6	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л1.4,Л1.5,Л2.1,Л2.2,Л3.1		УК-6.1. ПК-1.1.; УК-1.1.УК-1.2. УК-2.1. УК-3.1. УК-3.2.УК-6.2.

#### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
---	---

## **ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Контрольные вопросы и задания**

В процессе прохождения практики каждый практикант выполняет задания на практику, включая индивидуальное задание:

1. Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики).
2. Ознакомиться с особенностями, индивидуальной структурой органов власти (мест прохождения практики).

Индивидуальное задание:

3. Провести сравнительный анализ органов власти Российской Федерации и зарубежных стран

Рекомендации для выполнения заданий на практику:

1. Ознакомиться с видом и типом органа власти (представительный, исполнительный, судебный), кто принимает решения об его учреждении, образовании, реорганизации, ликвидации, формировании личного состава, кому он подчинен, подотчетен, подконтролен, поднадзорен, перед кем он несет ответственность, в какой форме, в каком порядке, принципами деятельности, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Ознакомиться с общим количеством служащих, количеством участков (отделов), аппаратом органа власти, источниками финансирования, внутренней структурой.

Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов, с обязательным посещение официальной интернет-страницы органа власти. От полноты собранных сведений, их достоверности во многом зависит качество практической работы. Для обеспечения высокой степени достоверности данных необходимо исключить ошибки при выписке материала из первичных документов, записи делать разборчиво, правильно вести документирование.

3. Для выполнения индивидуального задания следует обобщить полученные источники информации по теме задания.

Если необходимо продолжить изучение источников по совершенствованию процессуальной работы места практики, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных документов. В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, провести изучение интернет-источников. Используя различные методы исследования, детально проанализировать полученный материал, результаты наблюдений и выявить общее и различное в органах власти Российской Федерации и зарубежных стран.

### **Темы письменных работ**

Учебным планом не предусмотрено

### **Фонд оценочных средств**

Вопросы к зачету с оценкой :

1. Способы поиска, сбора и обработки информации необходимые при прохождении практики.

2. Реализация метода системного подхода при практической подготовке.
3. Способы достижения поставленной цели при прохождении практики.
4. Основные приемы и нормы социального сотрудничества.
5. Основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей.
6. Основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
7. Влияние методики и этапов тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий на совершенствование профессиональной деятельности.
8. Основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
9. Понятие и особенности системы правы, механизма и средств правового регулирования.
10. Понятие и формы реализации права.
11. Место и роль права в жизни общества.
12. Основные правовые понятия, категории, институты необходимые при прохождении практики(составлении отчета по практике).
13. Правовой статус и полномочия субъектов процессуальных правоотношений.
14. Связь отраслевых юридических наук с дисциплинами первого года обучения по профилю «Юриспруденция».

Дневник по практике, заключение руководителя, отчет по практике, отзыв руководителя

#### **Перечень видов оценочных средств**

Задания на практику, Дневник по практике, заключение руководителя, отчет по практике, отзыв руководителя, вопросы к зачету

#### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-1	УК-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников.	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. задание на практику. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. задание на практику. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	
УК-2	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.	задание на практику. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-3	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

	УК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	
	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата.	Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. задание на практику. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Ознакомиться с общим порядком и организацией работы органов власти (мест прохождения практики), их особенностями и индивидуальной структурой. задание на практику. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	
ПК-1	ПК-1.1. Эффективно осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	задание на практику. Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### Основная литература

Л1.4	Томсинов В. А. Всеобщая история государства и права [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Зерцало-М, 2019. - 640 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135107">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135107</a>
Л1.5	Дмитревский Н. П., Зимелева М. В., Кечекян С. Ф., Мартысевич И. Д., Перетерский И. С., Юшков С. В., Томсинов В. А. Всеобщая история государства и права [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Зерцало-М, 2019. - 640 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135106">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135106</a>
Л1.3	Долгих Ф. И. История государства и права России [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2018. - 312 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=490811">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=490811</a>
Л1.1	Матузов Н. И., Малько А. В. Теория государства и права [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дело, 2020. - 529 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577776">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577776</a>
Л1.2	Долгих Ф. И., Гутерман А. Е. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 404 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574439">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574439</a>

##### Дополнительная литература

Л2.2	История государства и права России:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 210 с.
Л2.1	Гавриков В.П. Теория государства и права:учебник и практикум для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2019. - 454 с.

##### Учебно-методическая литература

Л3.1	Сенин И. Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 313 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572394">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572394</a>
------	---

#### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Э1	Электронная библиотека БрГУ
Э2	Электронный каталог библиотеки БрГУ
Э3	«Университетская библиотека online»
Э4	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
Э5	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Э6	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система

#### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

A1201	Специализированная аудитория по информационным технологиям	Комплект мебели (посадочных мест) Комплект мебели для преподавателя Интерактивная доска SMART Board X885ix со встроенным проектором
-------	--	---

		UX 60 ПК i5-2500/H67/4Gb/500Gb (Монитор TFT19 Samsung E1920NR) (22 шт.) Принтер лазерный HP LaserJet Enterprise P3015dn (1 шт.) Сканер Canon CanoScan Lide 220 (1 шт.)
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)
<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ</b>		
<p>Обучающийся должен ознакомиться с рабочей программой практики и фондом оценочных средств, в части содержания и требований к прохождению практики.</p> <p>Вовремя приступить к прохождению практики, ежедневно вести дневник по практике, собирать и обрабатывать необходимый материал для выполнения заданий практики и подготовке отчета по практике. Отчетная документация должна быть выполнена в соответствии с установленными требованиями. В установленный срок аттестации (последний день практики) в соответствии с приказом о направлении на стационарную учебную практику защитить отчет по практике. Предоставить заключение и отзыв руководителя от университета, при необходимости заключение руководителя от профильной организации. Ознакомиться с вопросами к зачету с оценкой. Сдать зачет с оценкой.</p>		