

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглиная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 29.01.2025 № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Прокурорско-следственная деятельность в
финансово-экономической сфере

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат
юридических наук, доцент Андрюшенкова О. М.

**Рецензенты:**

Троценко Д. А., юрисконсульт ООО «Центр права и защиты»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н; "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Андрюшенков В. А.	Согласовано	29.01.2025, № 5

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель практики - формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно правовых вопросов;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин (модулей);
- получение первичных специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры и действующей системы управления по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий по месту прохождения практики;
- усвоение навыков поиска, обработки и использования информации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-1.1 Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения; методики анализа проблемных ситуаций как целостной системы, выявляющие их составляющие и связи между ними

Знать:

УК-1.1/Зн3 Методы поиска и обработки информации, постановки проблемы, выработки гипотез и концепций

УК-1.2 Умеет разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации

Уметь:

УК-1.2/Ум3 Анализировать проблемные ситуации, оценивать и выбирать альтернативы решения проблемы

УК-1.2/Ум4 Критически анализировать возможность доказательства или опровержения гипотезы

УК-1.3 Владеет навыками разработки стратегии действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них

Владеть:

УК-1.3/Нв3 Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач
УК-1.3/Нв4 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.3 Владеет навыками оценки эффективности проектов, измерения результатов проектной деятельности

Владеть:

УК-2.3/Нв3 Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач

УК-2.3/Нв4 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.3 Владеет навыками составления планов и графиков основных шагов по достижению поставленной перед командой цели; разработки командной стратегии для достижения поставленной цели; оценки необходимых временных, информационных и других ресурсов

Владеть:

УК-3.3/Нв4 Навыками коллективной работы в профессиональной деятельности

УК-3.3/Нв5 Приемами и техниками взаимодействия и общения

УК-3.3/Нв6 Способностью осуществлять оптимальный выбор стиля профессионального взаимодействия

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.3 Владеет навыками ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач

УК-4.3/Нв2 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.3 Владеет навыками построения межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур

Владеть:

УК-5.3/Нв1 Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач

УК-5.3/Нв2 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.3 Владеет навыками рефлексии своей деятельности и разработки способов совершенствования планов личного и профессионального развития

Владеть:

УК-6.3/Нв3 Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач

УК-6.3/Нв4 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-6.3/Нв5 Определять и применять наиболее значимые положения научных исследований для анализа своей деятельности и внешних суждений

ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

ОПК-7.3 Владеет навыками применения информационных технологий и использования программные средства (в том числе справочно-правовые системы) для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Владеть:

ОПК-7.3/Нв6 Способностью анализа нормативных уголовно-правовых актов, их структуры, содержания и иерархии

ОПК-7.3/Нв7 Способностью толкования содержания норм уголовного и уголовно-процессуального права, их выражения в тексте нормативных правовых документов

ОПК-7.3/Нв8 Применять информационные технологии в работе с правовыми базами для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-7.3/Нв9 Оценить полноту и достоверность полученной правовой информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная практика.

Тип практики - Ознакомительная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «Ознакомительная практика» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Деловой иностранный язык;
История и методология юридической науки;
Межкультурные бизнес-коммуникации;
Методология организации научной работы;
Учебно-воспитательный семинар.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Информационные технологии в расследовании преступлений;
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
Правозащитная деятельность государства;
Преддипломная практика;
Прокурорский надзор;
Тайм-менеджмент;
Учебно-воспитательный семинар.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 2 недели или 108 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

6. Содержание практики

6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.1 УК-1.2
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	УК-6.3 ОПК-7.3
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	90		90	УК-1.1
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		68	УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	УК-6.3 ОПК-7.3

Раздел 3. Заключительный этап	8		8	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	8		8	УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3
Итого	106	2	104	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.1 УК-1.2
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	УК-6.3 ОПК-7.3
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	90		90	УК-1.1
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		68	УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	УК-6.3 ОПК-7.3
Раздел 3. Заключительный этап	8		8	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике	8		8	УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3
Итого	106	2	104	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.1 УК-1.2
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	УК-6.3 ОПК-7.3
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	90		90	УК-1.1
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		68	УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	УК-6.3 ОПК-7.3
Раздел 3. Заключительный этап	8		8	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	8		8	УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3
Итого	106	2	104	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируем ые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий - 3 час.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 90 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 68 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 20 час.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 8 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 8 час.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3	Отчет по практике	Зачет

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики.

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

- получить индивидуальные задания у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики
- Индивидуальные задания для прохождения учебной практики
- Дневник о прохождении учебной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики

- Отчет о прохождении учебной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: ОПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики

2. Получить необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК: ОПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике

2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики

2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики

3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации

4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК: ОПК-7.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Подготовить отчет по практике
2. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.3 УК-3.3 УК-4.3 УК-5.3 УК-6.3 ОПК-7.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика?
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура предприятия? Каковы ее преимущества и недостатки
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Ткачева, И. В. Культура речи и риторика для юристов: учебное пособие / И. В. Ткачева. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 100 с. - 978-5-4499-4008-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/708437> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Пчелина, О. В. Профессиональная этика: учебное пособие / О. В. Пчелина. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2023. - 64 с. - 978-5-8158-2346-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708199> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста: учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. - 2-е изд., с изм. и доп. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2022. - 144 с. - 978-5-93916-998-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717689> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] - Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. - 148 с. - 978-5-7638-4612-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705605> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
2. <http://www.opengost.ru> - Портал нормативных документов
3. <http://council.gov.ru> - Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
4. <http://www.juristlib.ru> - Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются:

1. Компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. Установленное лицензионное программное обеспечение;
5. Мультимедийные презентации;
6. Подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

- WEB-камера - 1 шт.
- Аудиоколонка - 2 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 18 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 36 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office стандартный 2016
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя)

практики на местах). При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях;

обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде ВУЗа.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе ВУЗа, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от ВУЗа;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых

проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдаётся руководителю практики.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в

связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуем___ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в

Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп.

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Учебная (ознакомительная) практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность: «Прокурорско-следственная деятельность в финансово-экономической сфере»

Вид практики: учебная практика

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Оформление отчета по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность: «Прокурорско-следственная деятельность в финансово-экономической сфере»

Вид практики: учебная практика

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Изучение нормативных документов организации. Изучение порядка принятия процессуальных решений, составление проектов процессуальных актов и иных служебных документов.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Изучить должностные обязанности руководителя организации, его заместителей, помощников, работников канцелярии. Принимать участие в проведении практической деятельности по исполнению законов и по заданию руководителя составлять справки и проекты нормативных актов, заявления в суды и др.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Участие совместно с работниками организации в установленном законодательством порядке в проведении отдельных мероприятий и процессуальных действиях.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Участие в приеме граждан, рассмотрении их обращений. Подготовка мотивированных ответов на обращения.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	Посещение совместно с работниками заседаний в суде, подготовить проекты процессуальных документов под руководством руководителя практики от организации.

	межкультурного взаимодействия	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Провести анализ результатов исследования, представить отчёт о проделанной работе в принимающей организации, описав специфику работы организации, провести содержательный анализ работы практиканта, самоанализ успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, и определить направления дальнейшего личностного и профессионального самосовершенствования.
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность: «Прокурорско-следственная деятельность в финансово-экономической сфере»

Вид практики: учебная практика

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненны х работ по практическо й подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий	1	
	Всего	4	
2. Основной этап			
	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики:		

	Изучение нормативных документов организации Изучение порядка принятия процессуальных решений, составление проектов процессуальных актов и иных служебных документов.	8	
	Изучать должностные обязанности руководителя организации, его заместителей, помощников, работников канцелярии. Принимать участие в проведении в практической деятельности по исполнению законов и по заданию руководителя составлять справки и проекты нормативных актов, заявления в суды и др.	8	
	Участие совместно с работниками организации в установленном законодательством порядке в проведении отдельных мероприятий и процессуальных действиях.	8	
	Участие в приеме граждан, рассмотрении их обращений. Подготовка мотивированных ответов на обращения.	8	
	Посещение совместно с работниками заседаний в суде, подготовить проекты процессуальных документов под руководством руководителя практики от организации.	10	
	Провести анализ результатов исследования, представить отчет о проделанной работе в принимающей организации, описав специфику работы организации, провести содержательный анализ работы практиканта, самоанализ успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, и определить направления дальнейшего личностного и профессионального самосовершенствования.	12	
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	12	
	Всего	68	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	8	
	Всего	8	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П. _____ / _____
(подпись) (дата)

Характеристика

_____¹,
обучающегося по направлению 40.04.01 Юриспруденция о прохождении
учебной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных
технологий» _____² проходил(а) практику
с _____ 20__ по _____ 20__ года в
_____ ³ на
базе _____⁴.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент
_____ ⁵ овладел следующими
компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Изучение нормативных документов организации Изучение порядка принятия процессуальных решений, составление проектов процессуальных актов и иных служебных документов.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Изучить должностные обязанности руководителя организации, его заместителей, помощников,	Пороговый / продвинутый / превосходный

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

		работников канцелярии. Принимать участие в проведении в практической деятельности по исполнению законов и по заданию руководителя составлять справки и проекты нормативных актов, заявления в суды и др.	<i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Участие совместно с работниками организации в установленном законодательством порядке в проведении отдельных мероприятий и процессуальных действиях.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Участие в приеме граждан, рассмотрении их обращений. Подготовка мотивированных ответов на обращения.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Посещение совместно с работниками заседаний в суде, подготовить проекты процессуальных документов под руководством руководителя практики от организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Провести анализ результатов исследования, представить отчет о проделанной работе в принимающей организации, описав специфику работы организации, провести содержательный анализ работы практиканта, самоанализ успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, и определить	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной		

	деятельности с учетом требований информационной безопасности	направления дальнейшего личностного и профессионального самосовершенствования.	
--	--	--	--

По итогам прохождения практики студент _____⁶
заслуживает оценки «_____».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

⁶ ФИО студента

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики

_____⁷,
обучающегося по направлению
40.04.01 Юриспруденция

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____⁸ проходил(а) ознакомительную практику с _____20__ по _____20__ года в _____⁹.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____¹⁰ освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Изучение нормативных документов организации Изучение порядка принятия процессуальных решений, составление проектов процессуальных актов и иных служебных документов.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Изучать должностные обязанности руководителя организации, его заместителей, помощников, работников канцелярии. Принимать участие в проведении в практической деятельности по исполнению законов и по заданию руководителя составлять справки и проекты	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается место прохождения практики

¹⁰ ФИО студента

		нормативных актов, заявления в суды и др.	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Участие совместно с работниками организации в установленном законодательством порядке в проведении отдельных мероприятий и процессуальных действиях.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Участие в приеме граждан, рассмотрении их обращений. Подготовка мотивированных ответов на обращения.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Посещение совместно с работниками заседаний в суде, подготовить проекты процессуальных документов под руководством руководителя практики от организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Провести анализ результатов исследования, представить отчет о проделанной работе в принимающей организации, описав специфику работы организации, провести содержательный анализ работы практиканта, самоанализ успехов и недостатков, выявленных в процессе прохождения практики, и определить направления дальнейшего личностного и профессионального самосовершенствования.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		

По итогам прохождения практики студент _____¹¹
заслуживает оценки «_____».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП ВО _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹¹ ФИО студента

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность: «Прокурорско-следственная деятельность в финансово-экономической сфере»

(подпись, дата)

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики
был защищен «___» _____ 20__ г.
на оценку «___»

Руководитель по практической подготовке от Института

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

