

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 10.02.2026 08:35:53  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfcf836

**Бюджетное учреждение высшего образования**

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Производственная практика, практика по получению**  
**профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Публичного и уголовного права**

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

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 6, 8
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	216	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		8 (4.2)		Итого	
	Недель	УП	РП	УП	РП	
Сам. работа	108	108	108	108	216	216
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):  
к.ю.н., Ст.препод, Алиев З.Г.

Рабочая программа дисциплины

**Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Публичного и уголовного права**

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Попова Л.А.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	
2.1.2 Прокурорский надзор	
2.1.3 Гражданский процесс	
2.1.4 Гражданское право	
2.1.5 Уголовное право	
2.1.6 Уголовный процесс	
2.1.7 Семейное право	
2.1.8 Юридическая техника	
2.1.9 Административное право	
2.1.10 Введение в профессиональную деятельность	
2.1.11 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	
2.1.12 Прокурорский надзор	
2.1.13 Гражданское право	
2.1.14 Уголовное право	
2.1.15 Гражданский процесс	
2.1.16 Уголовный процесс	
2.1.17 Введение в профессиональную деятельность	
2.1.18 Административное право	
2.1.19 Семейное право	
2.1.20 Юридическая техника	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1 Гражданский процесс	
2.2.2 Гражданское право	
2.2.3 Уголовное право	
2.2.4 Уголовный процесс	
2.2.5 Прокурорский надзор	
2.2.6 Арбитражный процесс	
2.2.7 Земельное право	
2.2.8 Судебное делопроизводство	
2.2.9 Судебное представительство (литигация)	
2.2.10 Судебные экспертизы по уголовным делам	
2.2.11 Особенности рассмотрения отдельных категорий экономических дел	
2.2.12 Гражданское право	
2.2.13 Уголовное право	
2.2.14 Гражданский процесс	
2.2.15 Уголовный процесс	
2.2.16 Арбитражный процесс	
2.2.17 Прокурорский надзор	
2.2.18 Судебное представительство (литигация)	
2.2.19 Судебное делопроизводство	
2.2.20 Судебные экспертизы по уголовным делам	
2.2.21 Особенности рассмотрения отдельных категорий экономических дел	
2.2.22 Земельное право	
<b>ОПК-10.1: Использует ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности</b>	

<b>ОПК-10.2:</b> Выбирает современные информационные технологии для обработки результатов профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
<b>ОПК-10.3:</b> Решает задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационных технологий
<b>ОПК-9.1:</b> Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации
<b>ОПК-9.2:</b> Использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей
<b>ОПК-9.3:</b> Использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
<b>ОПК-8.1:</b> Соблюдает принципы этики юриста, сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей
<b>ОПК-8.2:</b> Выстраивает социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-7.1:</b> Формулирует содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи
<b>ОПК-7.2:</b> Оформляет проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники
<b>ОПК-6.1:</b> Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
<b>ОПК-6.2:</b> Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
<b>ОПК-5.1:</b> Выявляет правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**3.1 Знать:**

3.1.1 - пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права

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

3.1.3 - тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа

3.1.4 - взаимосвязь между правовой нормой и общественным отношением, понимает сущность юридического факта

3.1.5 - фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; умеет давать юридическую оценку доказательствам

3.1.6 - правовые нормы, подлежащие применению в юридическом деле

3.1.7	- нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения
3.1.8	- методы соотнесения юридически значимого действия с содержанием и последовательностью правового процесса
3.1.9	- фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права
3.1.10	- методы обоснования выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации
3.1.11	- меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств
3.1.12	- методы обоснованного выбора способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений
3.1.13	- способы формулирует правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности
3.1.14	- способы оценивания нормативных правовых актов и актов правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности
3.1.15	- методы определения видов и содержания экспертизы, соответствующих профессиональной задаче
3.1.16	- методы формулирования основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей
3.1.17	- методы оценивания правовых рисков при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций
3.1.18	- методы проведения правовой экспертизы юридических документов в рамках поставленной задачи
3.1.19	- способы выявления правового смысла отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права
3.1.20	- различные способы толкования нормы права
3.1.21	- обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц
3.1.22	- положения законодательства и правоприменительной практики лицам без юридического образования
3.1.23	- логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
3.1.24	- корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
3.1.25	- формулирует содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи
3.1.26	- оформляет проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники
3.1.27	- составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач
3.1.28	- соблюдает принципы этики юриста, сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе исполнения своих профессиональных обязанностей
3.1.29	- выстраивает социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности
3.1.30	- использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации
3.1.31	- использует справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей
3.1.32	- использует информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
3.1.33	- использует ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности
3.1.34	- выбирает современные информационные технологии для обработки результатов профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
3.1.35	- решает задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационных технологий
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	- определять пределы действия норм международного права и решений международных организаций в национальной системе права
3.2.2	- анализировать изменения правового регулирования (изменения законодательства) и правоприменительной (судебной) практики в их взаимной связи в отдельной отрасли права, группе отраслей права, национальном праве в целом
3.2.3	- выявлять тенденции развития права на основе применения методов сравнительного правового анализа

3.2.4	- понимать взаимосвязь между правовой нормой и общественным отношением, понимает сущность юридического факта
3.2.5	- выделять фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; умеет давать юридическую оценку доказательствам
3.2.6	- определять правовые нормы, подлежащие применению в юридическом деле
3.2.7	- применять нормы материального и процессуального права в соответствии с выявленным характером правоотношения
3.2.8	- соотносить юридически значимые действия с содержанием и последовательностью правового процесса
3.2.9	- определять фактическую и юридическую основу для разрешения дела, решения иной задачи профессиональной деятельности, используя надлежащую норму материального или процессуального права
3.2.10	- делать обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений, в том числе с учетом общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации
3.2.11	- определять меры правового принуждения и правовой ответственности в отдельной отрасли права с учетом всех юридически значимых обстоятельств
3.2.12	- делает обоснованный выбор способа (порядка) обеспечения и защиты прав участников правоотношений
3.2.13	- формулировать правовую позицию при решении задач профессиональной деятельности
3.2.14	- оценивать нормативные правовые акты и акты правоприменения на предмет относимости к анализируемой ситуации и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности
3.2.15	- определять вид и содержание экспертизы, соответствующих профессиональной задаче
3.2.16	- формулировать основные выводы экспертного заключения в отношении правовых актов, иных юридических документов, решений и действий органов публичной власти, иных органов и организаций в соответствии с профессиональной задачей
3.2.17	- оценивать правовые риски при принятии управленческих решений органами публичной власти, должностными лицами, руководителями иных органов и организаций
3.2.18	- проводить правовую экспертизу юридических документов в рамках поставленной задачи
3.2.19	- выявлять правовой смысл отдельной нормы права и порядок ее применения с учетом корреспондирующих правовых ценностей и принципов, в том числе общепризнанных принципов и норм международного права
3.2.20	- применять различные способы толкования нормы права
3.2.21	- обобщать положения законодательства и подходы правоприменительной (судебной) практики в форме выводов, понятных для не имеющих юридического образования лиц
3.2.22	- разъяснять положения законодательства и правоприменительной практики лицам без юридического образования
3.2.23	- логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
3.2.24	- корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
3.2.25	- формулировать содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи
3.2.26	- оформлять проект нормативного правового акта, иного юридического документа в соответствии с правилами юридической техники
3.2.27	- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач
3.2.28	- соблюдать принципы этики юриста, сохраняет личную, профессиональную и другие виды тайн в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей
3.2.29	- выстраивать социальное взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности
3.2.30	- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для поиска юридически значимой информации
3.2.31	- использовать справочные системы, правовые базы данных, иные источники для составления обзора законодательства, правоприменительной и (или) судебной практики в соответствии с профессиональной задачей
3.2.32	- использовать информационные технологии для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
3.2.33	- использовать ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности
3.2.34	- выбирать современные информационные технологии для обработки результатов профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
3.2.35	- решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационных технологий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап (организация практики)</b>					
1.1	Сбор, обработка и систематизация литературного материала и применения его в ходе практической деятельности /Ср/	6	14	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

1.2	проведение инструктажа по технике безопасности /Ср/	6	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	проведение организационного собрания студентов, определение целей и задач практики, порядка прохождения практики, получение заданий для самостоятельной работы /Ср/	6	16	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 2. Производственный этап</b>					

2.1	Ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность учреждения (организации), инструктаж по ТБ в учреждении (организации) /Cр/	6	14	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
-----	--	---	----	--	--	--

2.2	Ознакомление с организационной структурой и процессами деятельности учреждения (организации) /Cp/	6	20	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.6 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
-----	---	---	----	--	--	--

2.3	Производственная деятельность, направленная на создание, развитие и закрепление знаний, умений и навыков /Cp/	6	20	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.4	Сбор необходимого материала и ведение ежедневной необходимой документации объем /Cp/	6	14	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

	<b>Раздел 3. Заключительный этап (подготовка отчетности)</b>					
3.1	Составление отчета и иных необходимых документов /Cp/	8	52	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

3.2	Консультации и согласование отчетных документов с научным руководителем практики /Cр/	8	40	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
3.3	Зашита практики /Cр/	8	16	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.4 ОПК-3.5 ОПК-3.7 ОПК-3.8 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-4.4 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-5.4 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4

<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>	
<b>5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации</b>	
Представлены отдельным документом	
<b>5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования</b>	
Представлены отдельным документом	

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Арестова Е. Н., Есина А. С., Фадеев П. В.	Предварительное следствие в органах внутренних дел. Взаимодействие следователя с участниками уголовного судопроизводства: Учебник и практикум	Электронный ресурс	1
Л1.2	Хатуаева В. В., Авдеев М. А.	Суд присяжных: Учебное пособие	Электронный ресурс	1
Л1.3	Гриненко А. В., Алонцева Е. Ю., Бекетов М. Ю., Воронов Д. А., Григорьева Н. В., Гурдин С. В., Ерохина О. С., Жамкова О. Е., Мичурин О. В., Парфенов В. Н., Прохорова Е. А., Саморока В. А., Смирнов М. В., Соломатина А. Г., Терехов М. Ю., Тутынин ♦? Б., Угольникова Н. В., Шаров Д. В., Шишков А. А., Химичева О. В.	Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум: Учебное пособие	Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Ершов В. В., Бородинова Т. Г., Гусев А. В., Давыдов В. А., Зембатов М. Р., Горбачев А. Н., Ермошин Г. Т., Калиновский К. Б., Касимов А. А., Качалова О. В., Кирсанов С. В., Кононенко В. ♦?., Лиховидов К. С., Мамыкин А. С., Петухов Н. А., Пронякин А. Д., Соколова О. В., Сорочкин А. С., Фридинский С. Н., Цопанова ♦?., Г., Цымбаренко А. Г., Яковлев В. Ф., Загорский Г. ♦?., Качалов В. ♦?.	Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1: Учебник	Электронный ресурс	1
Л1.5	Щербаков А. В., Углицких Д. В.	Теоретические, организационные и правовые основы обеспечения безопасности уголовно-исполнительной системы: Учебное пособие для вузов	Электронный ресурс	1

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кафтан В. В.	Противодействие терроризму: Учебное пособие	Электронный ресурс	1
Л2.2	Маркушин А. Г.	Оперативно-розыскная деятельность: Учебник и практикум для вузов	Электронный ресурс	1
Л2.3	Вилкова Т. Ю., Насонов С. А., Хохряков М. А.	Судоустройство и правоохранительные органы: Учебник и практикум для вузов	Электронный ресурс	1

**6.1.3. Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Бозров В. М., Байдуков В. А., Зайцева ♦?., ♦?., Кожевников О. А., Костовская Н. В., Курченко В. Н., Мехренцева Н. А., Наделяева Т. В., Нелюбина А. А., Палеев П. А., Попова Е. А., Смирнов В. Н.	Правоохранительные органы РФ. Практикум: Учебное пособие	Электронный ресурс	1

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

Э1	Информационный портал "Право.ру"
Э2	«Кодекс». Постоянно обновляемая полнотекстовая база данных - новые документы, ежедневные и еженедельные обзоры законодательства, электронная юридическая.

Э3	«АРБИКОН». Доступ к библиографическим записям (с аннотациями) на статьи из журналов и газет (некоторые записи включают ссылки на полные тексты статей в интернете); к объединенному каталогу, обеспечивающему поиск в электронных каталогах более ста библиотек России одновременно; к полнотекстовым авторефератам диссертаций РНБ.
Э4	СПС Консультант Плюс
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office, ГАС «Правосудие».
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"
6.3.2.2	Справочная правовая система "Гарант"
6.3.2.3	ГАС "правосудие"
6.3.2.4	Информационный портал РосПравосудие - <a href="https://rospravosudie.com/">https://rospravosudie.com/</a>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Наименование оборудованного учебного кабинета: Зал судебных заседаний. Перечень основного оборудования: комплект специализированной судебной мебели (стол, стул, кресло, шкаф железный, шкаф книжный, комплект мебели для присяжных, трибуна, решетчатая кабина изоляции). Технические средства обучения для представления учебной информации: компьютер, сканер, принтер, система видеоконференцсвязи, ноутбук, программно-аппаратный комплекс IS Mechanics SRS Femida (протоколирование судебного заседания в аудио-режиме).
7.2	Наименование оборудованного учебного кабинета: Зал судебных заседаний Перечень основного оборудования: комплект специализированной судебной мебели (стол, стул, кресло, шкаф железный, шкаф книжный, комплект мебели для присяжных, трибуна, решетчатая кабина изоляции). Технические средства обучения для представления учебной информации: компьютер, сканер, принтер, система видеоконференцсвязи, ноутбук, программно-аппаратный комплекс IS Mechanics SRS Femida (протоколирование судебного заседания в аудио-режиме).
7.3	Наименование оборудованного учебного кабинета: Приемная судьи. Перечень основного оборудования: комплект специализированной судебной мебели. Технические средства обучения для представления учебной информации: компьютер, сканер, принтер.
7.4	Наименование оборудованного учебного кабинета: Зал судебных заседаний. Перечень основного оборудования: комплект специализированной судебной мебели (стол, стул, кресло, шкаф железный, шкаф книжный, комплект мебели для присяжных, трибуна, решетчатая кабина изоляции). Технические средства обучения для представления учебной информации: компьютер, сканер, принтер, система видеоконференцсвязи, ноутбук, программно-аппаратный комплекс IS Mechanics SRS Femida (протоколирование судебного заседания в аудио-режиме).

**1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Место проведения: Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский государственный университет», УМВД России по городу Сургуту, СУ СК России по городу Сургуту ХМАО-Югры, Сургутский городской суд, Коллегия адвокатов «Де Юсте», адвокатская палата адвокатов ХМАО-Югры.

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

**2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Практика является выездной, студенты проходят ее на базе учреждений и организаций для получения профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по профилю будущей работы, а также знаний для написания и защиты магистерской диссертации.

**3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

**4. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.**

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении места прохождения производственной практики, преддипломной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее - практике).**

Общее руководство практикой осуществляется руководитель практики от кафедры уголовного права и процесса, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики осуществляется руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Практика реализуется в теоретической и практической форме обучения и овладения профессиональными навыками, непосредственные формы и методы реализации зависят от места проведения практики и поставленных задач. Как правило, тематика заданий при прохождении практики студентом индивидуальна, практика проводится на базе отдельных учреждений(организаций).

Практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по профилю будущей работы, для получения знаний, используемых обучающимся при подготовке, написании и защите магистерской диссертации.

Успешное прохождение практики способствует получению навыков, необходимых в профессиональной деятельности.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в учреждении (организации). Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для подразделений организации, где они проходят практику.

### **Требования к форме и содержанию отчета по практике**

По итогам практики студентом составляется отчет о практике.

Отчет о прохождении практики составляется по результатам выполнения программы практики и представляет собой работу объемом 20-25 страниц. Оценивая в целом задание практики, обращается внимание на следующие критерии:

- правильное выполнение и интерпретация полученных данных при выполнении научных исследований;
- качество оформления материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его оформлению;
- полнота и адекватность представленных материалов;
- обоснованность выводов, полученных результатов.

Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя практики от предприятия.

Рекомендуется следующая структура отчета, основными разделами которого являются:

- введение – указание цели работы и постановка задач, реализуемых при прохождении практики;
- первый раздел – анализ нормативных и научных источников по теме исследования;
- второй раздел – разработка и планирование конкретных мероприятий по решению поставленных задач;
- третий раздел – описание проделанных видов работ (самостоятельно или в составе группы);
- четвертый раздел – представление первичной обработки экспериментальных результатов, полученных в ходе практики;
- заключение и выводы – краткое описание проделанной работы и практические рекомендации.

## **Критерии оценивания отчета по практике**

При оценивании отчета учитываются следующие критерии:

- правильность постановки целей и задач исследования практики;
- соответствие выбранных методов и методик для решения поставленной цели;
- полнота проработки литературных источников по тематике исследования;
- точность формулировок и правильность использования в тексте специфических научных терминов;
- грамотность в описании условий эксперимента и анализа полученных результатов;
- соответствие выводов целям исследования, содержанию и полученным основным результатам;
- оформление отчета согласно требованиям.

Отчет по практике должен быть представлен руководителю практики от университета на следующий день после окончания практики. Руководитель проверяет и подписывает отчет по практике.

Оценка за практику выставляется по результатам практики, представления и обсуждения выступлений студентов и предоставленных ими отчетов.

## **Требования к докладу при представлении и защите результатов прохождения практики**

На основе материала, представленного в отчете по практике, студент готовит сообщение (доклад) с презентацией по теме исследования.

Тема доклада должна соответствовать заданию на практику, определенному руководителем практики от университета. Содержание доклада должно отражать основные полученные результаты, анализ результатов и выводы. Во вводной части доклада сообщается цель, актуальность и задачи исследования. Основная часть сообщения должна отражать основные полученные результаты. Выводы по работе, представленные в докладе, должны соответствовать поставленным целям.

## **Методические указания студентам по представлению результатов прохождения практики**

Оценивание уровня достижений студента при прохождении им практики осуществляется на основе критериев оценивания защиты отчета по практике, куда входят:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение ее содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной научной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- наличие и обоснованность выводов по проделанной работе;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- качество графического материала;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- стиль речи.

### **Методические рекомендации к подготовке доклада с презентацией.**

- количество слайдов (около 10) соответствует содержанию и продолжительности выступления;
- наличие титульного слайда и слайда с выводами.
- иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается;
- используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.);
- оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления;
- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы);
- содержит полную, понятную информацию по теме работы;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал;
- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;
- выступающий точно укладывается в рамки регламента.