

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНО-
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)
40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очно-заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2024

Рабочая программа практики «Учебная практика по развитию социально-профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511, от 13.08.2020г. №1011); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N390).

Составители:

Литвинова С.Ф., кандидат юридических наук, доцент, Кафедра гражданско-правовых дисциплин, svetlana.litvinova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 23.04.2024 , протокол № 13

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000BC648E
Владелец	Пурге А.Р.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000BC648F
Владелец	Пурге А.Р.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является формирование общекультурных и профессиональных компетенций

Задачи практики:

- развитие способности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- развитие способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
40.03.01 Юриспруденция	ОЗФО	Бл2.В1.У.1	2	2	2 (недель)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по развитию социально-профессиональных умений и навыков (Б.2.В.У.01) относится к вариативной части учебного плана (Блок 2 Практики) и является первой практической дисциплиной при освоении ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

На данную практику опираются «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП)	ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Умения:	демонстрировать уважительное отношение к юридической работе; демонстрировать уважительное отношение к законодательству; демонстрировать правомерное поведение.
			Навыки:	правомерного поведения; анализа поведения окружающих на предмет соответствия его социальным, в том числе правовым, нормам
	ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства	Умения:	добросовестно и своевременно выполнять порученную работу социального значения; осознавать значение волонтерской работы
			Навыки:	добросовестно выполнять поручения
	ОПК-5	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Умения:	излагать письменный материал в соответствии с целью письменного документа; логически строить письменную речь от «частного» к «общему» или «общего» к «частному»; отвечать точно на вопросы, которые заданы
			Навыки:	логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь

6. Содержание практики

Студенты проходят практику во ВВГУ и выполняют поручения руководителя, направленные на формирование и проявление соответствующих компетенций.

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Содержание практики

		Содержание и распределение бюджета времени по видам работ	
--	--	---	--

Этапы практики	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Основные действия	Кол-во часов.	Форма текущего контроля
1. Подготовительный	Организационное собрание	- ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование рабочего графика (плана) практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	Отметка руководителя в журнале прохождения учебной практики
	Инструктаж по технике безопасности	- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.		Отметка руководителя в журнале прохождения учебной практики
2. Практический	Оказание волонтерской помощи	- помощь в работе структурных подразделений ВВГУ, - помощь в работе судебных и правоохранительных органов; - участие в уголовно-процессуальных действиях в качестве понятых; - профессиональные экскурсии в судебные и правоохранительные органы, органы исполнения наказания и т.п.; - написание заметок на сайт института права о встречах с представителями профессионального сообщества; - другие виды работ, не противоречащие задачам практики	70	Отметка руководителя в журнале прохождения учебной практики
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	Оформление результатов прохождения практики в соответствии с требованиями, представление результатов руководителю, защита отчета	1	Защита отчета по практике (ПА)
Всего часов:			72	

Тематика индивидуальных заданий на практику

Задание 1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда и пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка (ОК-7).

Задание 2. Помощь в работе структурных подразделений ВВГУ (ОК-7, ПК-3).

Задание 3. Помощь в работе судебных и правоохранительных органов (ОК-7, ПК-3).

Задание 4. Участие в уголовно-процессуальных действиях в качестве понятых (ОК-7, ПК-3).

Задание 5. Профессиональные экскурсии в судебные и правоохранительные органы, органы исполнения наказания и т.п. (ОК-7, ПК-3).

Задание 6. Написание заметок на сайт института права о встречах с представителями профессионального сообщества (ОК-7, ПК-3).

7. Формы отчётности по практике

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления», утвержденным Ректором ВВГУ.

Структура отчета:

1 Титульный лист, оформленный в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015

2 График (план) проведения практики, составленный руководителем практики (Приложение А к Фонду оценочных средств).

3 Индивидуальное задание, выполняемое в период практики, выданное руководителем (Приложение Б к Фонду оценочных средств).

4 Отзыв руководителя практики об уровне сформированности компетенций студентами (Приложение В к Фонду оценочных средств)

5 Журнал прохождения учебной практики (Приложение Г к Фонду оценочных средств)

6 Аналитическая записка, в которой отражаются (может содержать приложения, состоящие из документов):

1) результаты выполненных поручений, данные руководителем практики от образовательной и/профильной организации, мероприятия юридического характера, на которых он присутствовал;

2) мнение студента о значении и необходимости волонтерской работы, которую студент выполнял;

3) наличие интереса к будущей профессии и уважительного отношения к юридической работе и законодательству, аргументы о необходимости правомерного поведения;

4) мнение студента о степени сформированности у него навыков анализа поведения окружающих на предмет соответствия его социальным, в том числе правовым, нормам.

По окончании практики студент представляет отчёт руководителю практики от кафедры. Руководитель на основании критериев, представленных в ФОС практики, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Отчет по практике хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по

подготовке отчёта по практике

Руководитель практики:

- до начала практики, в течение первых двух недель начала учебного года, проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- по окончании практики принимает у студента отчет по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента на основании отчета о прохождении практики.

Студент:

- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии со сроками (в качестве результата получает оценку своей деятельности в виде зачтенных часов фактического участия в журнале прохождения учебной практики);
- присутствует на организационном собрании по практике;
- получает документацию по практике (согласовывает рабочий график-план, индивидуальное задание и др.);
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.
- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.

По результатам практики студенты готовят отчеты о прохождении практики, требования к содержанию которого определены в п. 7 Программы практики.

Оценивает результаты прохождения практики руководитель от ВВГУ посредством промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08188-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510913> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 12.04.2024).

3. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540162> (дата обращения: 12.04.2024).

4. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 12.04.2024).

5. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512300> (дата обращения: 12.04.2024).

10.2 Дополнительная литература

1. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» от 31.05.2019 № 524 URL: [http://sysprofiles.adm.vvsu.ru/emplprofiles\\$/olyar/Downloads/Правила_внутреннего_распорядка](http://sysprofiles.adm.vvsu.ru/emplprofiles$/olyar/Downloads/Правила_внутреннего_распорядка)

2. СК-СТО-ТР-04-1.005-2015. Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчётов по практикам, лабораторным работам. - Владивосток, ВГУЭС, 2015

10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

2. Устав ВГУЭС, утвержден приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 № 965 URL: <http://www.vvsu.ru/sveden/document/>

3. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим

доступа: <http://oaji.net/>

4. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

5. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Основное оборудование:

- DIS CM 6090 Р Пульт председателя с 2-мя селекторами каналов
- DIS DM 6090 Р Пульт делегата с 2-мя селекторами каналов
- PTZ - Камера
- Двухполосная АС 30Вт MR-44
- Микрофон на гусиной шее 50см, DIS GM 4424
- Микрофон на гусиной шее 50см, DIS GM 4424
- Передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5
- Передатчик видеосигналов в витую пару CAT5
- Приемник видеосигнала из витой пары CAT5
- Приемник видеосигналов из витой пары CAT5
- Четырехканальный передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Office 2010 Standart
- Mozilla Firefox Russian