

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата публикации: 16.07.2024 13:51:01 Уникальный идентификатор документа: 891954b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3	Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Судебная деятельность

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

\*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



## Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 3

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>
Цель учебной практики – ознакомиться с деятельностью государственных органов и организаций, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний и своей будущей профессиональной деятельности.
Вид практики: Учебная практика
Тип практики: Ознакомительная практика
Способы проведения: стационарная, выездная
Прохождение практики возможно в рамках общественного проекта для решения социально-значимых задач.
УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач
УК 5.3. Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
ОПК-3.2. Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8.1. Обладает знаниями принципов этики юриста и стандартов поведения юриста
ОПК-9.1. Знает основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации, функции и возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности
ПК 2.2. Способен анализировать материалы судебной практики

<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.01.01(У)
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Правоохранительные органы	
Профессиональная этика и служебный этикет	
Безопасность жизнедеятельности	
Организационное обеспечение защиты информации	
Современные технологии поиска и обработки информации	
Суд и судебное сообщество	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Основы работы в юридической клинике	
Организация и деятельность суда	
Прокурорский надзор	
Актуальные проблемы противодействия коррупции	
Производство умиротворения	
Исполнительное производство	
Организация работы аппарата судов	
Правовое регулирование государственной службы	
Судебная статистика	
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Практика по профилю профессиональной деятельности	
Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах	

<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ</b>
<b>УК-1:Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</b>
<b>Знать:</b>
УК 1.1 правила толкования и применения норм гражданского права

**Уметь:**

УК 1.2 использовать критический анализ и обобщение информации для решения профессиональных задач в области частного права

**Владеть:**

УК 1.3 навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач





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

**Знать:**

УК 5.1 правила межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

**Уметь:**

УК 5.2 решать профессиональные задачи с учетом навыков межкультурного взаимодействия

**Владеть:**

УК 5.3 навыками решения профессиональных задач с учетом межкультурного взаимодействия

**УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**

**Знать:**

УК 9.1 особенности применения инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности

**Уметь:**

УК 9.2 осуществлять профессиональную деятельность с учетом инклюзивной компетентности

**Владеть:**

УК 9.3 навыками профессиональной деятельности с учетом инклюзивной компетентности

**ОПК-3: Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права**

**Знать:**

ОПК 3.1 принципы и нормы процессуального права

**Уметь:**

ОПК 3.2 применять при решении задач профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права

**Владеть:**

ОПК 3.3 навыками применения норм процессуального права в профессиональной деятельности

**ОПК-8: Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности**

**Знать:**

ОПК 8.1 принципы этики юриста, причины недопустимости коррупционного поведения в профессиональной деятельности

**Уметь:**

ОПК 8.2 предотвращать и пресекать коррупционное поведение в профессиональной деятельности

**Владеть:**

ОПК 8.3 навыками предотвращения и пресечения коррупционного поведения в профессиональной деятельности

**ОПК-9: Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности**

**Знать:**

ОПК 9.1 способы получать юридически значимую информацию из различных источников, включая государственные реестры и справочно-правовые системы

**Уметь:**

ОПК 9.2 решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

**Владеть:**

ОПК 9.3 навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

**ПК-2: Способен участвовать в организации судебного процесса**

**Знать:**

ПК 2.1 принципы гражданского процесса

**Уметь:**



ПК 2.2 обобщать материалы судебной практики, в том числе для подготовки к судебному процессу

**Владеть:**

ПК 2.3 навыками анализа и обобщения материалов судебной практики, в том числе для подготовки

**ОПК-10:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности**

**Знать:**

ОПК 10.1 методы использования информационных технологий

**Уметь:**

ОПК 10.2 использовать информационные технологии

**Владеть:**

ОПК 10.3 навыками использования информационных технологий

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	правила толкования и применения норм гражданского права;
3.1.2	правила межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
3.1.3	особенности применения инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности;
3.1.4	принципы и нормы процессуального права;
3.1.5	принципы этики юриста, причины недопустимости коррупционного поведения в профессиональной деятельности;
3.1.6	способы получать юридически значимую информацию из различных источников, включая государственные реестры и справочно-правовые системы;
3.1.7	принципы гражданского процесса;
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	использовать критический анализ и обобщение информации для решения профессиональных задач в области частного права;
3.2.2	решать профессиональные задачи с учетом навыков межкультурного взаимодействия;
3.2.3	осуществлять профессиональную деятельность с учетом инклюзивной компетентности;
3.2.4	применять при решении задач профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права;
3.2.5	предотвращать и пресекать коррупционное поведение в профессиональной деятельности;
3.2.6	решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;
3.2.7	обобщать материалы судебной практики, в том числе для подготовки к судебному процессу;
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач;
3.3.2	навыками решения профессиональных задач с учетом межкультурного взаимодействия;
3.3.3	навыками профессиональной деятельности с учетом инклюзивной компетентности;
3.3.4	навыками применения норм процессуального права в профессиональной деятельности;
3.3.5	навыками предотвращения и пресечения коррупционного поведения в профессиональной деятельности;
3.3.6	навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;
3.3.7	навыками анализа и обобщения материалов судебной практики, в том числе для подготовки;



#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 77,8 : контактная работа: 30,2 ИКР: 30,2	Виды контроля в семестрах:  зачеты с оценкой 4

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Начальный этап</b>			
1.1	Первичный инструктаж по ТБ, целям, задачам, срокам и формам отчётности по учебной практик /ИКР/	4	2,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
	<b>Раздел 2. Подготовительный этап</b>			
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения учебной практики. Формулирование конкретных задач для решения в ходе учебной практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены по итогам прохождения учебной практики. Изучение нормативных актов и литературы /ИКР/	4	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
	<b>Раздел 3. Производственный этап</b>			
3.1	Прохождение учебной практики в судах общей юрисдикции, арбитражных судах /Ср/	4	77,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
	<b>Раздел 4. Заключительный этап</b>			
4.1	Анализ и обобщение полученной в результате учебной практики информации. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчёта по практике. /ИКР/	4	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2

#### 6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Отчёт по практике;
2. Защита отчёта по практике.

##### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочные средства для текущей аттестации по ознакомительной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

\*При выполнении индивидуальных заданий возможно использование компьютера, сети интернет, справочно- поисковых систем

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах):

1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;



3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;  
4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;  
5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.  
По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении письменных (курсовых) работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы для защиты отчёта по практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура судебного органа, в которой проходила практика?
2. Каково место судебного органа, в котором проходит ознакомительная практика в судебной системе РФ?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности суд?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие умения и навыки, приобретённые в процессе практики можно использовать в последующей учебной деятельности? Можно ли считать прохождение ознакомительной практики примером самообразования?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
11. Что включает в себя правосознание? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения ознакомительной практики? Какой уровень правосознания сформирован у судей?
12. Каким образом руководитель профильной организации проверял и корректировал Вашу работу?
13. Как можно оценить работу ГАС "Правосудие"/"Мой арбитр"?
14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались судьи, сотрудники суда (арбитражного суда) при осуществлении профессиональной деятельности?
15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?
16. Каков статус помощников судей, секретарей судебного заседания при отправлении правосудия?
17. С какими нарушениями права (дисциплинарные проступки, деликты, административные правонарушения, преступления) столкнулись при прохождении практики?
18. Какие правила техники безопасности и (или) правила поведения в чрезвычайной ситуации были изучены в ходе практики?
19. Какой организационный режим был на месте прохождения практики (режим работы, количество рабочих дней в неделю)? Соответствовал ли он трудовому законодательству?
20. Какие взаимоотношения были в коллективе в момент прохождения практики? Возникали ли конфликтные ситуации? Как они разрешались?
21. С какими локальными нормативными актами необходимо было ознакомиться при прохождении практики?
22. Как изменилось мнение о юридической профессии после прохождения практики?
23. Каким образом при прохождении ознакомительной практики обеспечивалось создание условий для сохранения здоровья, реализации здорового образа жизни, активного применения физической культуры?
24. Какие выводы о языке и стиле делового общения, составлении юридически значимых документов, можно сделать по результатам прохождения ознакомительной практики?
25. Какой уровень знания русского и иностранного языка требуется для прохождения практики и последующей профессиональной деятельности?

### 6.4. Критерии оценивания

#### 6.4.1. Текущая аттестация

Оценочные средства для текущей аттестации по ознакомительной практике представлены индивидуальными заданиями, которые необходимо отразить в отчёте практики.

Критерии оценивания:



Индивидуальные задания оцениваются на "зачтено" или "не зачтено".

Оценка "зачтено" за индивидуальное задание в рамках текущей аттестации при прохождении ознакомительной практики выставляется если индивидуальное задание выполнено на отлично (в полном объеме), хорошо (с незначительными замечаниями) и удовлетворительно (неполное выполнение задания или выполнение задания с существенными замечаниями). Оценка "незачтено" за выполнение индивидуального задания в рамках текущей аттестации при прохождении ознакомительной практики выставляется в случае невыполнения индивидуального задания или выполнение его в недостаточном объеме.

#### 5.4.1. Промежуточная аттестация

По итогам прохождения ознакомительной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

По итогам практики студент в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;
- отчет (основная часть) о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности органа- места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.
- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.
- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.
- список литературы. Список литературы может содержать нормативные правовые акты в актуальной редакции (редакция нормативного акта определяется на день защиты отчёта), оформление списка литературы осуществляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст выравнивается по ширине, абзац 1,25 см. Общий объем отчета по практике – от 20 до 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются.

Структура отчёта:

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью профильной организации
2. Оглавление
3. Введение (Я, ФИО, обучающийся на \_\_\_ курсе академической группы СПД- \_\_\_ по специальности 40.05.04 – Судебная и прокурорская деятельность, специализация Судебная деятельность, был(а) направлен(а) на учебную практику – ознакомительную практику. В соответствии с приказом ... (дата и номер) я был(а) направлен(а) на практику в профильную организацию - ... (указать куда, наименование полностью, без сокращений), руководителем практики от профильной организации является ... (должность, ФИО). Сроки прохождения учебной практики – практики ... (полное наименование) с ... по ..... Прохождение практики осуществляется на основании договора о практической подготовке (дата и номер).
4. Лист инструктажа (подписи и печати от руководителя практики в профильной организации)
5. Форма согласования (подписи и печати от руководителя практики в профильной организации)
6. Дневник практики (подписи и печати от руководителя практики в профильной организации). Допускается печать на каждой странице дневника, а не в каждой строке. Выходные дни либо не заполняются, либо заполняются с пометкой «выходной». Подписи руководителя от профильной организации и студента должны быть в каждой строке.
7. Основная часть (указать организационно-правовую форму юридического лица, правовой статус государственного органа, в котором осуществляется прохождение практики; нормативно-правовая база деятельности организации (государственного органа), режим работы, сведения о структуре и руководстве; направления деятельности



организации (государственного органа); особенности организации юридической работы и её виды; проблемы работы органа (организации), выявленные при прохождении практики.

8. Индивидуальное задание

9. Заключение – выводы по практике, чем занимались на практике, какие навыки и умения появились.

10. Приложения – примеры и проекты юридических документов (не менее 3). Пустые бланки зачтены не будут! Документы не должны содержать охраняемую законом тайну! Приложения должны быть составлены самостоятельно.

11. Характеристика. Оценка в характеристике является рекомендательной! Основная оценка должна быть выставлена по совокупности результатов защиты и отчёта.

Оценка "отлично" по итогам ознакомительной практики выставляется в случае предоставления отчёта, соответствующего всем требованиям, содержащим необходимые приложения и при наличии высокой оценки руководителя практики от профильной организации.

Оценка "хорошо" по итогам ознакомительной практики выставляется студенту в случае предоставления отчёта, имеющего незначительные замечания по содержанию и оформлению, содержащим необходимые приложения и при наличии высокой или средней оценки руководителя практики от профильной организации.

Оценка "удовлетворительно" по итогам ознакомительной практики выставляется студенту в случае предоставления отчёта, имеющего значительные замечания по содержанию и оформлению, содержащим неполные приложения и при наличии положительной оценки руководителя практики от профильной организации.

Оценка "неудовлетворительно" по итогам ознакомительной практики выставляется студенту в случае предоставления неполного отчёта, имеющего значительные замечания по содержанию и оформлению, отчёт, не содержащим необходимые приложения или при наличии неудовлетворительной оценки руководителя практики от профильной организации.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Сердюк В. С., Бакико Е. В., Канунникова О. А.	Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493436">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493436</a> )	Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017	ЭБС
ЛП.2	Попов Ю. П., Колтунов В. В.	Охрана труда: учебное пособие ( <a href="https://book.ru/book/934358">https://book.ru/book/934358</a> )	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
ЛП.3	Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А.	Охрана труда: учебник ( <a href="https://book.ru/book/936237">https://book.ru/book/936237</a> )	Москва : КноРус, 2021	ЭБС
ЛП.4		Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы): методические указания ( <a href="https://e.lanbook.com/book/171351">https://e.lanbook.com/book/171351</a> )	Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021	ЭБС
ЛП.5	Козловская С.Н.	Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов: монография ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=385598">http://znanium.com/catalog/document?id=385598</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС
ЛП.6	Ткачева Г. В., Никвист Т. Е., Коровин С. В.	Охрана труда в профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие ( <a href="https://book.ru/book/943892">https://book.ru/book/943892</a> )	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Пономарева Е. А., Сеньюгина И. А.	Практика делового общения: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a> )	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.2	Книжникова А. Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://book.ru/book/941454">https://book.ru/book/941454</a> )	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
Л2.3	Кузнецов В.А.	Судебное делопроизводство: учебное пособие ( <a href="https://www.book.ru/book/942389">https://www.book.ru/book/942389</a> )	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Кабашов С.Ю.	Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=368967">https://znanium.com/catalog/document?id=368967</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2021	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL: <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
Э2	Консультант Плюс [Электронный ресурс]: некоммерческая интернет-версия URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LibreOffice

#### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал - URL:

<https://www.garant.ru/>

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: некоммерческая интернет-версия URL: <http://www.consultant.ru/>

### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным и правилам и нормам. В этом числе могут быть криминалистическая, а также специальная техника, и другие материально-технические средства, необходимые для осуществления специальной подготовки обучающихся.

Перечень материально-технического обеспечения для реализации ОПОП ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация № 3 «Гражданско-правовая» включает в себя:

1. Фототехническая лаборатория;

2. Центр (класс) деловых игр;

3. Спортивные залы;

4. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения:

4.1. кабинет криминалистики;

4.2. кабинет информатики (компьютерный класс);



4.3. кабинет иностранных языков;

5. Криминалистические полигоны:

5.1. учебный полигон «Детская площадка»

5.2. учебный полигон «Квартира»

6. Тирь:

6.1. Тир (для стрельбы из табельного оружия).

6.2. Лазерный стрелковый тир;

7. Кабинеты:

7.1. специальной техники;

7.2. огневой подготовки;

7.3. специальной (военной) подготовки;

7.4. первой помощи;

7. Библиотеки:

7.1. общая библиотека: абонемент юридической литературы, читальный зал юридической литературы;

7.2. специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа).

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.

#### 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Организация ознакомительной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от Института права.

Функции руководителя практики от кафедры:

- на подготовительном этапе руководитель практики от структурного подразделения образовательной организации (кафедры) осуществляет первичный инструктаж по технике безопасности в образовательной организации, извещает студентов о сроках прохождения практики, формирует списки студентов для соответствующего приказа структурного подразделения образовательной организации;

- на начальном этапе руководитель выдаёт студентам индивидуальное задание, оповещает студентов о графике консультаций на период прохождения практики, осуществляет текущий контроль;

- в период прохождения практики (производственный этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики, проверяет выполнение студентами календарного плана-графика прохождения практики. Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по заранее утверждённому графику. Консультации осуществляются непосредственно в помещении структурного подразделения образовательной организации (кафедры) и (или) дистанционно посредством MS Teams;

- на заключительном этапе практики руководитель осуществляет промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики (зачёт с оценкой). При проведении промежуточной аттестации руководитель практики от образовательной организации проверяет сформированность компетенций (отчёт по практике). По завершении промежуточной аттестации руководитель практики формирует отчёт руководителя практики.

Функции руководителя практики от предприятия:

- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке представляет (при необходимости) гарантийное письмо, согласовывает даты проведения практики, согласовывает списки студентов, направленных в профильную организацию;

- на начальном этапе осуществляет вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности,



правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда в профильной организации;  
- в период прохождения практики (производственный этап) осуществляет непосредственное руководство практической подготовкой, осуществляет непосредственный контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения текущих заданий (дневник практики);  
- на заключительном этапе практики по результатам практической подготовки формирует заключение о степени сформированности у студента компетенций (характеристика).

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с



преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

***40.05.04, Судебная деятельность, форма обучения очная. Ознакомительная практика, 2024 год набора***

Проректор по учебной работе утверждено 21.03.2024 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 7 от 19.02.2024

Председатель Ученого совета  
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 9/1 от 19.02.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Останина

Автор (составитель)

С.В. Горлова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1