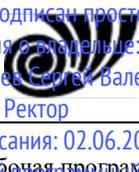


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 02.06.2025 10:49:30 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f5bbcb77a48809a876808522323	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	Рабочая программа практики "Правоприменительная практика" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

## **Рабочая программа практики\***

### Правоприменительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 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



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Цель дисциплины – углубление знаний студентов в вопросах современной правоприменительной практики.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, раскрытых далее в РПП.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.02(У)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Ознакомительная практика

Современные технологии поиска и обработки информации

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**ОПК-8:Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности**

#### Знать:

Для достижения ОПК-8.1 Знать источники получения юридически значимой информации

#### Уметь:

Для достижения ОПК-8.1 Уметь определять источники получения юридически значимой информации

#### Владеть:

Для достижения ОПК-8.1 Владеть навыками определения источники получения юридически значимой информации

**ОПК-9:Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности**

#### Знать:

Для достижения ОПК-9.1 Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

#### Уметь:

Для достижения ОПК-9.1 Уметь определять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

#### Владеть:

Для достижения ОПК-9.1 Владеть навыками определения принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**ПК-1:Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства**

#### Знать:

Для достижения ПК-1.1. знать: содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств в уголовном праве

Для достижения ПК-1.2. знать: основы юридически правильной квалификации факты и обстоятельства

Для достижения ПК-1.3. знать: навыки квалификации фактов и обстоятельств

#### Уметь:

Для достижения ПК-1.1. уметь: квалифицировать факты и обстоятельства в уголовном праве

Для достижения ПК-1.2. уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Для достижения ПК-1.3. уметь: юридически правильно применять навыки квалификации фактов и обстоятельств

#### Владеть:

Для достижения ПК-1.1. владеть: содержанием юридической квалификации фактов и обстоятельств в уголовном праве

Для достижения ПК-1.2. владеть: юридически правильной квалификацией фактов и обстоятельства

Для достижения ПК-1.3. владеть: навыками квалификации фактов и обстоятельств



**УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

Для достижения УК-4.2 Знать умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

**Уметь:**

Для достижения УК-4.2 Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

**Владеть:**

Для достижения УК-4.2 Владеть умениями осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

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

**Знать:**

Для достижения УК-6.1 Знать основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития

**Уметь:**

Для достижения УК-6.1 Уметь демонстрировать понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития

**Владеть:**

Для достижения УК-6.1 Владеть основными принципами самообразования, профессионального и личностного развития

**ПК-5:Способен совершать организационные действия по подготовке судебного заседания**

**Знать:**

Для достижения ПК-5.1 знать организацию подготовки судебного заседания в суде общей юрисдикции

**Уметь:**

Для достижения ПК-5.1 уметь совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции

**Владеть:**

Для достижения ПК-5.1 владеть навыками организации судебного заседания в суде общей юрисдикции

**По окончанию практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	организацию подготовки судебного заседания в суде общей юрисдикции
3.1.2	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.1.3	содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств в уголовном праве
3.1.4	основы юридически правильной квалификации факты и обстоятельства
3.1.5	навыки квалификации фактов и обстоятельств
3.1.6	источники получения юридически значимой информации
3.1.7	основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития
3.1.8	умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции
3.2.2	определять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.2.3	квалифицировать факты и обстоятельства в уголовном праве
3.2.4	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
3.2.5	юридически правильно применять навыки квалификации фактов и обстоятельств
3.2.6	определять источники получения юридически значимой информации



Рабочая программа практики "Правоприменительная практика" по направлению подготовки (специальности)  
"Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

3.2.7	демонстрировать понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития
3.2.8	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками организации судебного заседания в суде общей юрисдикции
3.3.2	навыками определения принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.3.3	содержанием юридической квалификации фактов и обстоятельств в уголовном праве
3.3.4	юридически правильной квалификацией фактов и обстоятельства
3.3.5	навыками квалификации фактов и обстоятельств
3.3.6	навыками определения источники получения юридически значимой информации
3.3.7	основными принципами самообразования, профессионального и личностного развития
3.3.8	умениями осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Организационный этап изучения правоприменительной практики</b>			
1.1	Постановка цели и задач курса. /Ср/	4	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Основной этап изучения направлений правоприменительной практики</b>			
2.1	Изучение современных направлений правоприменительной практики /Ср/	4	60	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Заключительный этап изучения направлений правоприменительной практики</b>			
3.1	Формирование отчета о прохождении практики. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.2	Собеседование по отчету по практике. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе во время прохождения производственной практики. /Ср/	4	0,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 4. Иная контактная работа</b>			



4.1

Индивидуальная консультация /ИКР/

4

30,2

Л1.1 Л1.2 Л1.3  
Л1.4 Л1.5Л2.1  
Л2.2 Л2.3  
Э1 Э2 Э3

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

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации - собеседование по индивидуальному заданию.

Для промежуточной аттестации - собеседование по отчету по практике.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации:

1. Общая характеристика современных направлений правоприменительной практики
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный правоохранительный орган?
3. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики на период аттестации?
4. Какие документы (проекты документов) были составлены на период аттестации?

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

Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Вопросы для проведения собеседования

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения)?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данный правоохранительный орган?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный правоохранительный орган?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате изучения курса?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения курса?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
8. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
9. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
10. Что включает в себя правосознание?
10. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
11. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности? Как и какие реализовывали нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности?
12. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?
13. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в вопросах по поводу работы?
14. С каким правонарушением столкнулись при прохождении курса?

### 6.4. Критерии оценивания

Информация о форме аттестации, о ее процедуре доводится преподавателем до сведения студентов при проведении организационного собрания. Formой контроля знаний при проведении промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Более подробно уровни сформированности каждой компетенции по дисциплине и конкретные критерии оценивания приведены в Фонде оценочных средств по практике, утвержденном в установленном порядке в дополнение к настоящей программе.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Нагорных Р.В.	Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=345980">https://znanium.com/catalog/document?id=345980</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС
ЛП.2	Ищейнов В. Я.	Информационная безопасность и защита информации: теория и практика: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571485">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571485</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020	ЭБС
ЛП.3	Серков П.П., Лазарев В.В.	Судебные доктрины в российском праве: теория и практика проявления: монография ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=380113">http://znanium.com/catalog/document?id=380113</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	ЭБС
ЛП.4	Зайцев Д.В.	Теория и практика аргументации: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=385316">http://znanium.com/catalog/document?id=385316</a> )	Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2022	ЭБС
ЛП.5	Дёмин А. А.	Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/509732">https://urait.ru/bcode/509732</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Генкин Б. М.	Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): монография ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=343732">https://znanium.com/catalog/document?id=343732</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	ЭБС
ЛП.2	Комахин Б. Н., Хазов Е. Н., Исаков Б. М., Зинченко Е. Ю., Богданов А. В., Хазов Е. Н., Комахин Б. Н.	Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615746">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615746</a> )	Москва : Юнити, 2021	ЭБС
ЛП.3	Зубач А. В., Артемьев Н. В., Зырянов С. М., Бондарь Е. О., Бочаров С. Н., Мамонтов А. А., Миронкина О. Н., Василенко Г. Н., Шурухнова Д. Н., Заяев Е. Д., Смородина В. А.	Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/517998">https://urait.ru/bcode/517998</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

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

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .			
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .			
Э3	Государственная автоматизированная система "Судебные и нормативные акты РФ" [Электронный ресурс] : Интернет-портал. - <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a>			

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle
MS Office365
Adobe Connect Acrobat



Adobe Reader

LibreOffice

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

2. справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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 (основной этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по 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).

Функции руководителя практики от предприятия:



- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке 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 (основной 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).

#### Формы отчетности по практике

Требования к отчёту обучающихся:

Отчёт специалиста должен быть сформирован в печатном виде. Текст напечатан через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, 14 pt; поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см. Объём отчёта должен составлять 10-12 страниц, но может быть увеличен, если этого требуют материалы, вкладываемые в отчёт в виде приложения.

Первый лист – титульный (Приложение 1).

Второй лист – содержание отчёта.

Далее следует рабочий график (план) практики (Приложение 2). План практики обучающихся составляется в начале 1-го организационного этапа. Это рабочий документ, который организует деятельность обучающихся в ходе практики. В плане определяются конкретные сроки выполнения основных видов работ. План должен быть согласован с планом работы сотрудников профильной организации, где проходит практика. В дальнейшем план будет оцениваться применительно соответствия программе практики и содержанию индивидуального задания.

На основе упомянутого плана студенты ведут дневник практики, где ежедневно фиксируют выполняемую конкретную работу. В ежедневных записях практикант обстоятельно отражает, какую работу за день выполнил (Приложение 3). В дневнике также должна стоять отметка руководителя практики о качестве выполнения мероприятий. Оценивается полнота и своевременность записей о прохождении практики, соответствие индивидуальному заданию. Целесообразно вести черновые (рабочие) записи выполненной ежедневной работы для дальнейшего оформления отчёта в целом.

Далее следует сам текст отчёта обучающихся по практике, который состоит из введения, 3-х основных разделов, заключения, списка литературы и приложений.

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, при выполнении индивидуального задания;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации – места прохождения практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида (типа) практики.

В конце отчета прилагаются документы в виде приложения: 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.

Оценивается соответствие отчёта установленным требованиям, полнота отражения мероприятий, в которых обучаемые принимали участие, наличие и качество приложений.

Характеристика работы обучающихся с места прохождения практики оформляется по установленной форме (Приложение 4) и состоит из двух таблиц и заключения, подписанного руководителем практики от профильной организации. В характеристике отражаются умения студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объём выполнения программы практики, результаты обучения для формирования компетенций, а также имеющиеся недостатки в его теоретической подготовке и оценка работы студента-практиканта в целом.

Характеристика должна быть заверена оттиском печати организации. Оценка в характеристике учитывается в общей оценке за практику.

Защита результатов прохождения практики происходит согласно графика учебного процесса. Оформленные отчетные материалы по практике вместе с характеристикой работы обучающихся представляются руководителю практики от ЧелГУ для проверки в установленный срок.

Результаты защиты отчётов проставляются на титульных листах и заверяются подписью руководителя практики от



кафедры. Результаты защиты практики в виде зачета с оценкой заносятся в зачётную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы. Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 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; видеоувеличители 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, наушным 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 Clevy 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.

**2023-2024\_40\_03\_01\_уип\_о\_2023\_3\_н\_(ДЛЯ ИП)\_plx\_Правоприменительная практика**

**Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:**

Проректор по учебной работе      утверждено 24.04.2023      В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 13 от 17.04.2023

Председатель Ученого совета  
института права

согласовано

А.А. Великий

**Заседанием кафедры уголовно-правовых дисциплин**

Протокол заседания № 12 от 17.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

А.А. Великий

Автор (составитель)

М. Г. Янин

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