

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 25.06.2026 11:19:11 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНСТВА НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (правоприменительная практика)" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика (правоприменительная практика)

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год набора 2026

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

Челябинск 2026 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

Целью учебной практики является обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

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

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

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

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

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

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

ОПК-8.1 Знать источники получения юридически значимой информации.

ОПК-8.1 Уметь определять источники получения юридически значимой информации.

ОПК-8.1 Владеть навыками определения источники получения юридически значимой информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.02(У)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Современные технологии поиска и обработки информации

Правоохранительные органы

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная практика (правоприменительная практика)



### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

#### **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

#### **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

#### **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

#### **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-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 окончании 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
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 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 105 : контактная работа: 3 ИКР: 0	Виды контроля на курсах:  зачеты с оценкой 2

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Организационный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; осуществление распределения на практику. Инструктаж. /Ср/	2	9,95	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
2.1	Основное прохождение практики, составление дневника, участие в различных мероприятиях, формирование отчёта. /Ср/	2	85	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)</b>			
3.1	Формирование отчета о прохождении практики. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе во время прохождения практики. /Ср/	2	10,75	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 4. Иная контактная работа</b>			
4.1	Индивидуальная консультация /КонтАт/	2	2,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 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, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Чупилкин Ю.Б., Воронцов С. А., Ляхов Ю.А., Назаров С.Н.	Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=455031">https://znanium.ru/catalog/document?id=455031</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2025	ЭБС
Л1.2	Кох И.А.	Этика конфликта: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=477261">https://znanium.ru/catalog/document?id=477261</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2026	ЭБС

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	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
Л2.2	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



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.3	Зуев С.В., Сутягин К. И.	Уголовный процесс: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=462824">https://znanium.ru/catalog/document?id=462824</a> )	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2025	ЭБС
Л2.4	Мелехин А.В., Диканова Т.А., Кардашова И.Б., Попова Н.Ф., Субанова Н.В., Мелехин А.В.	Административное право РФ: учебник ( <a href="https://book.ru/book/957034">https://book.ru/book/957034</a> )	Москва : Юстиция, 2025	ЭБС
Л2.5	Драпкин Л. Я., Александров И. В., Антропов А. В., Беляков А. А., Брылев В. И., Гавло В. К., Гаскаров И. Ф., Долинин В. Н., Евстратова Ю. А., Злоченко Я. М., Карагодин В. Н., Карепанов Н. В., Кокурин Г. А., Корчагин А. А., Котов В. В., Лях Л. А., Матвеев М. М., Неймарк М. А., Рачева Н. В., Шишкина Е. В., Шуклин А. Е.	Криминалистика. Методика расследования отдельных видов преступлений: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/561729">https://urait.ru/bcode/561729</a> )	Москва : Юрайт, 2025	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

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 зарегистрир. 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, медиациентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.



### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка при проведении практики (в том числе при реализации педагогического подхода «Обучение служением») организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (кафедра уголовно-правовых дисциплин, юридическая клиника Института права);

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

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.

В состав отчета входит в обязательном порядке:

Титульный (Приложение 1) в случае, если практика проходит в профильной организации; (Приложение 2) в случае, если практика проходила в образовательной организации.

Дневник прохождения практики (Приложение 3).

Характеристика обучающегося с места прохождения практики (Приложение 4).

Индивидуальное задание (Приложение 5).

Личная карточка инструктажа (Приложение 6) - если практика проходит в профильной организации, при условии прохождения практики в образовательной организации – обучающийся расписывается в журнале инструктажа.

Форма-согласование (Приложение 7) - если практика проходит в профильной организации.

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.

Защита результатов прохождения практики происходит согласно графика учебного процесса.

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

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

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Челябинский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_ (вид практики: учебная, тип практика: правоприменительная)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Факультет (институт/филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
 профильной организации:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (подпись )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от  
 образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и /или звание,  
 занимаемая должность)

Оценка за практику по  
 результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, \_\_\_\_\_ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_ (вид практики: учебная, тип практика: правоприменительная)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Факультет (институт/филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и /или звание,  
занимаемая должность)

Оценка за практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, \_\_\_\_\_ г.



**ХАРАКТЕРИСТИКА  
обучающегося с места практики**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Номер группы: \_\_\_\_\_

**Общая характеристика прохождения практики**

№ п/п	Показатели достижения уровня обучающегося	Оценка	Примечания
1.	Высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности		
2.	Готовность к работе в коллективе		
3.	Сбор, проверка, селекция, анализ информации		
4.	Следование моральным и правовым общественным нормам, соблюдение принципов этики юриста		
5.	Способность к обобщению, анализу, систематизации, постановке целей и выбору путей ее достижения		
6.	Стремление к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства		
7.	Участие в организации общественных обсуждений		
8.	Хорошая теоретическая подготовка		

**Результаты обучения для формирования компетенций  
после прохождения практики**

№ комп.	Уровни освоения компетенции			
	Низкий	Базовый	Средний	Высокий
	Неудовл.	Удовл.	Хорошо	Отлично
УК - 4				
УК - 6				
ОПК - 8				
ОПК - 9				
ПК - 1				
ПК - 5				

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

Вывод: компетенции, предусмотренные рабочей программой практики по образовательной программе 40.03.01 «Юриспруденция», профиль уголовно-

правовой сформированы в \_\_\_\_\_ объеме, конкретные уровни освоения компетенций указаны в таблице.

Замечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность      подпись      оттиск печати      расшифровка

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

**Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию:**

1. Ознакомиться с структурой, с должностными обязанностями работников организации, нормативной основой деятельности организации.
2. Изучить делопроизводство организации.
3. Ознакомиться с работой руководителя практики от организации и подразделения, в котором он работает.
4. Изучить порядок оформления процессуальных документов по делам.
5. Присутствовать при производстве процессуальных действий.
6. Анализировать имеющиеся в производстве материалы.
7. Научиться составлять проекты процессуальных документов.
8. Обобщить результаты практики в отчёте по практике.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Студент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА\*  
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,  
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

при прохождении \_\_\_\_\_ практики  
на/в \_\_\_\_\_

(название организации)

<b>Вид инструктажа</b>	<b>Инструктаж проведён**</b>	<b>Ознакомлен</b>
<b>по требованиям охраны труда</b>	_____ <b>Ф.И.О.,</b> должность, подпись _____ : _____ дата	_____ <b>подпись обучающегося</b> _____ : _____ дата
<b>по технике безопасности</b>	_____ <b>Ф.И.О.,</b> должность, подпись _____ : _____ дата	_____ <b>подпись обучающегося</b> _____ : _____ дата
<b>по пожарной безопасности</b>	_____ <b>Ф.И.О., должность, подпись</b> _____ : _____ дата	_____ <b>подпись обучающегося</b> _____ : _____ дата
<b>по правилам внутреннего трудового распорядка</b>	_____ <b>Ф.И.О., должность, подпись</b> _____ : _____ дата	_____ <b>подпись обучающегося</b> _____ : _____ дата

\* в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

\*\* **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ /Фамилия И. О/

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права

\_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(вид) (тип)

1. Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Список студентов, направляемых на \_\_\_\_\_ практику

№ п/п	Ф.И.О.	Группа

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохож дения этапа (период а) практи ки	Форма отчетности
1	1 этап, организационный	Постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; осуществление распределения на практику. Инструктаж.		План практики. Дневник практики. Индивидуальное задание

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
2	2 этап, Основной	Основное прохождение практики, составление дневника, участие в различных мероприятиях, формирование отчёта.		План практики. Дневник практики.
3	3 этап. заключительный	Формирование отчета о прохождении практики. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе во время прохождения практики.		Характеристика с места практики. Отчёт по практике. Приложения.

## 2. Содержание и планируемые результаты практики

УК-4.2 Знать умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
УК-4.2 Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
УК-4.2 Владеть умениями осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.
УК-6.1 Знать основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.
УК-6.1 Уметь демонстрировать понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.
УК-6.1 Владеть основными принципами самообразования, профессионального и личностного развития.
ОПК-8.1 Знать источники получения юридически значимой информации.
ОПК-8.1 Уметь определять источники получения юридически значимой информации.
ОПК-8.1 Владеть навыками определения источники получения юридически значимой информации.
ОПК-9.1 Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-9.1 Уметь определять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-9.1 Владеть навыками определения принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1.1. знать: содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств в уголовном праве.
ПК-1.2. знать: основы юридически правильной квалификации факты и обстоятельства.
ПК-1.3. знать: навыки квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-1.1. уметь: квалифицировать факты и обстоятельства в уголовном праве.
ПК-1.2. уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-1.3. уметь: юридически правильно применять навыки квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-1.1. владеть: содержанием юридической квалификации фактов и обстоятельств в уголовном праве.
ПК-1.2. владеть: юридически правильной квалификацией фактов и обстоятельства.
ПК-1.3. владеть: навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-5.1 знать организацию подготовки судебного заседания в суде общей юрисдикции.
ПК-5.1 уметь совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции.
ПК-5.1 владеть навыками организации судебного заседания в суде общей юрисдикции.

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя  
 практики от профильной  
 организации*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя  
 практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

