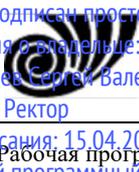


<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 15.04.2025 11:46:32 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b873287273</p>	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
---	---	--	---------------

Рабочая программа практики*

Практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2022

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

Челябинск 2022 г.

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, Специализация
Гражданско-правовая, Производственная практика: практика по профилю
профессиональной деятельности, 2022, заочная**

Проректор по учебной работе утверждено 30.05.2022 В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 14 от 29.04.2022

Председатель Ученого совета
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 9 от 29.04.2022

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Останина

Автор (составитель)

С. В. Брусницына

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

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

Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 3
---	--------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целями практики по профилю профессиональной деятельности являются:
1. закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности;
3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности;
4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
5. использование результатов производственной практики для подготовки выпускной квалификационной работы.
Задачами практики являются:
1. ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
2. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
3. выработка умений и навыков самостоятельно применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике; проверка профессиональной готовности будущего выпускника (по специальности 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности,) к самостоятельной трудовой деятельности;
4. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
5. приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, нотариальных и иных действиях, судебных заседаниях и др.);
6. собирание материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
7. проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения по различным отраслям права, а также в сфере прикладных юридических наук. выпускников по направлению подготовки
Практика направлена на формирование индикаторов достижения компетенций:
ОПК-2.1. Обладает знаниями об основах философии, этики и их влиянии на профессионально-служебную деятельность
ОПК-2.2. Применяет знание философии и этики в профессионально-служебной деятельности
ОПК-2.3. Анализирует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы для осуществления профессионально-служебной деятельности
ОПК-3.1. Обладает знаниями понятия, видов нормативных правовых актов и нормативных документов, понятия и стадий правотворческого процесса, основ юридической техники
ОПК-3.2. Выбирает необходимые средства юридической техники для разработки нормативных правовых актов и нормативных документов
ОПК-3.3. Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-4.4. Дает юридическую оценку фактам и обстоятельствам
ПК.1.2. Выявляет нарушения антимонопольного законодательства.
ПК. 2.3. Обобщает материалы судебной практики.
ПК.3.3. Готов к обобщению законодательства судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий.
ПК.4.2. Составляет иски и другие юридические документы.
ПК 5.2. Способен определять надлежащий способ защиты нарушенного гражданского права.
ПК 6.2. Способен разрабатывать юридические документы и анализировать законопроекты.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.01(П)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	

Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
Практика по профилю профессиональной деятельности основывается на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин	
Исполнительное производство	
Организационное обеспечение защиты информации	
Гражданское право	
Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)	
Юридическая риторика	
Логика	
Безопасность жизнедеятельности	
Юридическая техника	
Основы работы в юридической клинике	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Умения и навыки, полученные при прохождении практики по профилю профессиональной деятельности могут быть использованы при прохождении	
Преддипломная практика	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-2: Способен анализировать мировоззренческие, социальные и лично-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

Знать:

для индикатора достижения компетенции ОПК-2.1. знать: влияние этических норм на профессиональную деятельность

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ОПК-2.2 уметь: соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ОПК-2.3 владеть: навыками соблюдения этических норм в профессиональной деятельности

ОПК-3: Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

для индикатора достижения компетенции ОПК-3.1. знать: правила составления нормативных документов в профессиональной деятельности

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ОПК-3.2 уметь: составлять проекты нормативных документов в профессиональной деятельности

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ОПК-3.2 владеть: навыком разработки нормативных документов в профессиональной деятельности

ОПК-4: Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам

Знать:

для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 знать: правила юридической оценки фактов в профессиональной деятельности

Уметь:

для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 уметь: давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в профессиональной деятельности

Владеть:

для индикатора достижения компетенции ОПК-4.4 владеть: навыками юридической оценки фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности

Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
ПК-1: Способен выявлять нарушения антимонопольного законодательства, определять соответствие договоров закону	
Знать:	
для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 знать: нормы антимонопольного права, гражданского и арбитражного процесса	
Уметь:	
для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 уметь: определять соответствие договора закону	
Владеть:	
для индикатора достижения компетенции ПК-1.2 владеть: навыками определения договора требованиям закона	
ПК-2: Способен представлять интересы граждан и юридических лиц и составлять документы правового характера	
Знать:	
для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 знать: правила работы с материалами судебной практики	
Уметь:	
для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 уметь: обобщать материалы судебной практики	
Владеть:	
для индикатора достижения компетенции ПК-2.3 владеть: навыками обобщения материалов	
ПК-3: Способен защищать интересы граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий	
Знать:	
для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 знать: правила работы с материалами судебной статистики	
Уметь:	
для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 уметь: обобщать материалы судебной статистики	
Владеть:	
для индикатора достижения компетенции ПК-3.3 владеть: навыками обобщения материалов судебной статистики	
ПК-4: Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять условия, способствующие их совершению.	
Знать:	
для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 знать: правила составления юридических документов	
Уметь:	
для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 уметь: составлять проекты юридических документов	
Владеть:	
для индикатора достижения компетенции ПК-4.2 владеть: навыками составления проектов юридических документов	
ПК-5: Способен использовать гражданско-правовые способы защиты и меры ответственности	
Знать:	
для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 знать: нормы материального и процессуального права	
Уметь:	
для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 уметь: выбирать надлежащий способ защиты	
Владеть:	
для индикатора достижения компетенции ПК-5.2 владеть: навыками выбора надлежащего способа защиты	
ПК-6: Способен составлять юридические документы и анализировать законопроекты	
Знать:	
для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 знать: методику анализа законопроекта	
Уметь:	
для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 уметь: анализировать законопроект	
Владеть:	
для индикатора достижения компетенции ПК-6.2 владеть: навыком анализа законопроекта	

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
-----	---------------

Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 6
3.1.1	-влияние этических норм на профессиональную деятельность;	
3.1.2	-правила составления нормативных документов в профессиональной деятельности;	
3.1.3	-правила юридической оценки фактов в профессиональной деятельности;	
3.1.4	-нормы антимонопольного права, гражданского и арбитражного процесса;	
3.1.5	-правила работы с материалами судебной практики;	
3.1.6	-правила работы с материалами судебной статистики;	
3.1.7	-правила составления юридических документов;	
3.1.8	-нормы материального и процессуального права;	
3.1.9	-методику анализа законопроекта.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	-соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности;	
3.2.2	-составлять проекты нормативных документов в профессиональной деятельности;	
3.2.3	-давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в профессиональной деятельности;	
3.2.4	-определять соответствие договора закону;	
3.2.5	-обобщать материалы судебной практики;	
3.2.6	-обобщать материалы судебной статистики;	
3.2.7	-составлять проекты юридических документов;	
3.2.8	-выбирать надлежащий способ защиты;	
3.2.9	-анализировать законопроект.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	-соблюдения этических норм в профессиональной деятельности;	
3.3.2	-разработки нормативных документов в профессиональной деятельности;	
3.3.3	-юридической оценки фактов и обстоятельств в профессиональной деятельности;	
3.3.4	-определения договора требованиям закона;	
3.3.5	-обобщения материалов;	
3.3.6	-обобщения материалов судебной статистики;	
3.3.7	-составления проектов юридических документов;	
3.3.8	-выбора надлежащего способа защиты;	
3.3.9	-анализа законопроекта.	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		15 ЗЕТ
Часов по учебному плану	540	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 6
в том числе		
контактная работа (ИКР)	150,2	
самостоятельная работа	389,8	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организация практики (в форме практической подготовки)			
1.1	Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Подготовительный этап (в форме практической подготовки)			
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4

Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
	Раздел 3. Производственный этап (в форме практической подготовки)			
3.1	Основной содержательный этап: - прохождение практики в органах прокуратуры, - прохождение практики в суде, - прохождение практики в ООО - прохождение практики в ФССП, - прохождение практики в структурных подразделениях коллегии адвокатов. - и др. /Ср/	6	377,8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (в форме практической подготовки)			
4.1	Анализ результатов практики /Ср/	6	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 5. Подготовка отчета по практике			
5.1	Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /КурсР/	6	150,2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 6. Подведение итогов практики (в форме практической подготовки)			
6.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Индивидуальные задания
2. Собеседование
3. Защита отчета

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти:
 1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;
 2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти; основные направления деятельности органа государственной власти;
 3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти, где проходит практика;
 4. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
 5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти;
 6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
 7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах:
 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 выпускных квалификационных 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.

3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организации различных форм собственности:

1. Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;

2. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;

3. Какие документы (проекты документов) были составлены?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;

6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в службе судебных приставов

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

1. знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;

2. знакомится с организацией работы судебного пристава-исполнителя;

3. изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

4. присутствия при производстве исполнительных действий,

5. присутствия в судебном заседании с участием пристава-исполнителя,

6. составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

5. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в юридическом отделе.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юриста-консультанта и т.п.);

2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;

4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

5. планирование работы юридического отдела;

6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;

7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

1. приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
2. изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно- правовой формы;
3. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
4. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
5. принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
6. освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

1. изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
3. обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);
4. освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.)

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

1. ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;
2. участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
3. ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);
4. изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);
5. изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

1. определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
2. составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
3. участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
4. готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

1. изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
2. составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
3. изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
4. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
5. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

6. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику адвокатуре

За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи: - консультациях и справках по правовым вопросам; - составлении заявлений, жалоб правового характера; - участии в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства; - участии в качестве защитника в уголовном судопроизводстве; - составлении соглашения об оказании юридической помощи. Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. 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.

1. Письменный отчет по практике

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, плана-графика, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Примерное содержание отчета: - общая характеристика места прохождения практики; - содержание работы, проделанной на практике; - полученные навыки и практические умения; - степень выполнения программы практики; - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний; - какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; - недостатки и упущения при прохождении практики; - предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы. Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

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. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 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. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией -местом прохождения практики (Приложение 1)*
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 2)
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. Рабочий график практики (Приложение 6)
5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации, какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

6. Дневник по практике: 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. (Приложение № 5)

7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом

СРЕДНИЙ (Хорошо): Незначительные отклонения от требований к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 75 %

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (Отлично) Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, индивидуальные задания выполнены на 90 и более %

2. Ответы на вопросы при собеседовании

НЕДОСТАТОЧНЫЙ (Неудовлетворительно): Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса

БАЗОВЫЙ (Удовлетворительно): Представлен неполный, но правильный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе, ответ дан не юридическим языком

СРЕДНИЙ (Хорошо): Ответ достаточно полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки с

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ (Отлично): Ответ полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Компетенции считаются сформированными, если студент в отчете:

1. Показал знания, умения и навыки юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в профессиональной деятельности (ПК-2)
2. Показал умения, знания и навыки совершать юридические действия в соответствии с законодательством РФ (ПК-3)
3. Показал умения, знания и навыки квалифицировано применять нормы материального или процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности (ПК-4)
4. Показал умения, знания и навыки составления юридических и служебных документов (проектов документов) (ПК-5)
5. Показал умения, знания и навыки действовать и исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защиты прав, свобод человека в профессиональной деятельности (ПК-6)
6. Показал знание и владение методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в профессиональной деятельности юриста (ПК-6)
7. Показал знание и способность применять в профессиональной деятельности теоретические основы и практические приемы тактико-специальной подготовки в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в профессиональной деятельности юриста (ПК-1)
8. Показал знание и способность реализовывать мероприятия по получению юридически-значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений в профессиональной деятельности юриста (ПК-1)
9. Показал знание и способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в профессиональной деятельности юриста (ПК-2)
10. Показал знание и методику отражения результатов своей профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в профессиональной деятельности юриста (ПК-3)
11. Показал знание и способность осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов в профессиональной деятельности юриста (ПК-4)
12. Показал знание и способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы в профессиональной деятельности юриста (ПК-5)
13. Показал знание и способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности в профессиональной деятельности юриста (ПК-6)

14. Показал знание и способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в профессиональной деятельности юриста (ПК-1)
15. Показал знание и способность обеспечивать правовую безопасность в сфере экономической деятельности индивидуальных предпринимателей, коммерческих и некоммерческих юридических лиц в профессиональной деятельности (ПК-3)
16. Показал знание и способность представлять интересы истца и ответчика в юрисдикционном порядке, в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, навыками представления интересов и защиты прав субъектов предпринимательской деятельности в органах власти, в т.ч. суде; навыками ведения преддоговорной, договорной, претензионной работы; (ПК-2)
17. Показал знание и способность самостоятельно осуществлять деятельность по подготовке, согласованию и юридическому анализу гражданско-правовых договоров, используемых в практике юридических и физических лиц, государственных и муниципальных органов в профессиональной деятельности юриста (ПК-3)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Бобина Н. В., Столярова И. Ю.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618264)	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС
ЛП.2	Бобыкина И. А., Юхмина Е. А., Лубожева Л. Н.	Учебная и производственная практика: учебно-методическое пособие для обучающихся программы магистратуры Иностранные языки по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование	Челябинск : [б. и.], 2020	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Чучалина А. И., Коротяева Н. А.	Организация работы группового руководителя на производственной практике: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560)	Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Котляревская И. В., Ильшева М. А., Одинцова Н. Ф.	Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» http://publication.pravo.gov.ru/
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Э4	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www.gov.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 14
MS Office365	
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. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.	
3. 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.	
4. 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.
Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.
Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.
Лекционная аудитория оборудована мультимедийным интерактивным оборудованием (проектор, экран, акустическая система, трибуна с ПК) для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала дисциплины.
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: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.
В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».
Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ
Примерное содержание отчета: - общая характеристика места прохождения практики; - содержание работы, проделанной на практике; - полученные навыки и практические умения; - степень выполнения программы практики; - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний; - какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; - недостатки

и упущения при прохождении практики; - предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Следует также помнить, что отчет по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы. Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

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. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 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. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией -местом прохождения практики
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 2)
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. Форма-согласование

5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации, какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена гербовой (главной) печатью организации.

6. Дневник по практике: 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. (Приложение № 5)

7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант может составлять самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (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.)

* Не требуется, если практикант отправлен на практику в организацию по реестру.

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 «EIBraile-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, 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 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.