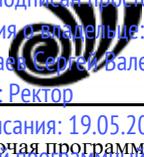


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 00:59:41 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a48bb9a8788b8322525	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) гражданско-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа практики*

Учебная практика: Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 г.



Содержание

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	
Вид практики: учебная практика	
Тип практики: ознакомительная практика	
Цель учебной практики – ознакомиться с деятельностью государственных органов и организаций, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально-значимых задач общества путем проектного подхода и обязательным применением навыков и знаний и своей будущей профессиональной деятельности.	
Прохождение практики возможно в рамках общественного проекта для решения социально значимых задач.	
Практика направлена на формирование следующих индикаторов.	
УК-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач	
УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач	
УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.	
УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.	
УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	
УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.	
УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.	
УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.	
УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья.	
УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья.	
ОПК-4.1. Обладает знаниями понятия, значения, видов, способов толкования нормы права	
ОПК-4.2. Определяет вид толкования нормы права	
ОПК-4.3. Применяет знание законодательства при осуществлении толкования нормы права	
ОПК-7.1. Обладает знаниями принципов этики юриста.	
ОПК-7.3. Оценивает поведение юриста как соответствующее или не соответствующее профессиональным этическим стандартам, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	
ОПК-8.1. Знает источники получения юридически значимой информации.	
ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.	
ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности	
ПК.1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера.	
ПК.1.2. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера	

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.01.01(У)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Правоохранительные органы	
Безопасность жизнедеятельности	
Информационные технологии в юридической деятельности	
Современные технологии поиска и обработки информации	
Правовые основы информационной безопасности	
Адвокатура	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	





Административное судопроизводство

Арбитражный процесс

Исполнительное производство

Теория гражданского права и гражданского судопроизводства (научный семинар)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

Знать:

Особенности работы с информационными технологиями для решения профессиональных задач

Уметь:

Работать с информационными технологиями для решения профессиональных задач

Владеть:

Навыками работы с информационными технологиями для решения профессиональных задач

ПК-1:Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Знать:

юридические факты и обстоятельства, правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности;

юридические факты и обстоятельства, виды и правила составления документов правового характера в профессиональной деятельности

Уметь:

правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств, разработки документов правового характера в профессиональной деятельности

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:

разные источники получения юридически значимой информации в профессиональной деятельности;

правила работы со справочно-правовыми системами, требования информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности;

правила работы с информационными технологиями, требования информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности

Уметь:

получать из разных источников юридически значимую информацию в профессиональной деятельности;

использовать справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности;

решать задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками использования разных источников для получения юридически значимой информации в профессиональной деятельности;

навыками использования справочных правовых систем, с учетом требований информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности;

навыками применения информационных технологий с учетом требований информационной безопасности в профессиональной деятельности

ОПК-7:Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения



Знать:

основные принципы этики юриста в профессиональной деятельности;
профессиональные этические стандарты поведения юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения

Уметь:

применять знания принципов этики юриста в профессиональной деятельности;
применять профессиональные этические стандарты поведения юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения

Владеть:

навыками применения знаний принципов этики юриста в профессиональной деятельности;
навыками применения профессиональных этических стандартов поведения юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-4:Способен профессионально толковать нормы права

Знать:

понятия, значения, виды и способы толкования норм права в профессиональной деятельности;
вид толкования нормы права в профессиональной деятельности;
содержание законодательства в профессиональной деятельности

Уметь:

правильно толковать нормы права в профессиональной деятельности;
применять знания законодательства в профессиональной деятельности при осуществлении толкования нормы права

Владеть:

навыками правильного толкования норм права в профессиональной деятельности;
навыками применения знаний законодательства в профессиональной деятельности при осуществлении толкования нормы права

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

Знать:

понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
правила осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
правила взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

Уметь:

применять инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру, базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

Владеть:

навыками применения инклюзивной компетентности, ее компонентов, базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

принципы формирования команд, влияние факторов лидерства и способов социального взаимодействия при решении задач в профессиональной деятельности;
принципы взаимодействия участников команды, обмена информацией, знаниями и опытом в профессиональной деятельности

Уметь:

понимать значение факторов формирования команд, лидерства и социального взаимодействия для решения задач в профессиональной деятельности;
осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в том числе обмен информацией, знаниями и опытом в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками формирования команд, лидерства и социального взаимодействия для решения задач в профессиональной



деятельности;
навыками работы в команде, обмена знаниями и опытом в профессиональной деятельности

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности;
нормы действующего законодательства в профессиональной деятельности в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач;

Уметь:

демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности;
демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства в сфере профессиональной деятельности

Владеть:

навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности;
навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач в профессиональной деятельности

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

способы поиска информации, критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности;
основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности;

Уметь:

выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач при осуществлении профессиональной деятельности;
анализировать, систематизировать и обобщать информацию для решения поставленных задач в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками поиска информации и решения поставленных задач при осуществлении профессиональной деятельности;
навыками анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	способы поиска информации, критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности;
3.1.2	основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности;
3.1.3	
3.1.4	теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
3.1.5	способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности;
3.1.6	нормы действующего законодательства в профессиональной деятельности в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач;
3.1.7	
3.1.8	принципы формирования команд, влияние факторов лидерства и способов социального взаимодействия при решении задач в профессиональной деятельности;
3.1.9	принципы взаимодействия участников команды, обмена информацией, знаниями и опытом в профессиональной деятельности;
3.1.10	



3.1.11	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
3.1.12	правила осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.1.13	правила взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.1.14	
3.1.15	понятия, значения, виды и способы толкования норм права в профессиональной деятельности;
3.1.16	вид толкования нормы права в профессиональной деятельности;
3.1.17	содержание законодательства в профессиональной деятельности;
3.1.18	
3.1.19	основные принципы этики юриста в профессиональной деятельности;
3.1.20	профессиональные этические стандарты поведения юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения;
3.1.21	
3.1.22	разные источники получения юридически значимой информации в профессиональной деятельности;
3.1.23	правила работы со справочно-правовыми системами, требования информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности;
3.1.24	правила работы с информационными технологиями, требования информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности;
3.1.25	
3.1.26	юридические факты и обстоятельства, правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности;
3.1.27	юридические факты и обстоятельства, виды и правила составления документов правового характера в профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач при осуществлении профессиональной деятельности;
3.2.2	анализировать, систематизировать и обобщать информацию для решения поставленных задач в профессиональной деятельности;
3.2.3	демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
3.2.4	выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности;
3.2.5	демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства в сфере профессиональной деятельности;
3.2.6	понимать значение факторов формирования команд, лидерства и социального взаимодействия для решения задач в профессиональной деятельности;
3.2.7	осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в том числе обмен информацией, знаниями и опытом в профессиональной деятельности;
3.2.8	применять инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру, базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
3.2.9	осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.2.10	взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.2.11	правильно толковать нормы права в профессиональной деятельности;
3.2.12	применять знания законодательства в профессиональной деятельности при осуществлении толкования нормы права;
3.2.13	применять знания принципов этики юриста в профессиональной деятельности;



3.2.14	применять профессиональные этические стандарты поведения юриста, в том числе антикоррупционные стандарты поведения;
3.2.15	получать из разных источников юридически значимую информацию в профессиональной деятельности;
3.2.16	использовать справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности;
3.2.17	решать задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности в профессиональной деятельности;
3.2.18	правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности;
3.2.19	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками поиска информации и решения поставленных задач при осуществлении профессиональной деятельности;
3.3.2	навыками анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности;
3.3.3	навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности;
3.3.4	навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности;
3.3.5	навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач в профессиональной деятельности;
3.3.6	навыками формирования команд, лидерства и социального взаимодействия для решения задач в профессиональной деятельности;
3.3.7	навыками работы в команде, обмена знаниями и опытом в профессиональной деятельности;
3.3.8	навыками применения инклюзивной компетентности, ее компонентов, базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
3.3.9	навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.3.10	навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
3.3.11	навыками правильного толкования норм права в профессиональной деятельности;
3.3.12	навыками применения знаний законодательства в профессиональной деятельности при осуществлении толкования нормы права
3.3.13	навыками применения знаний принципов этики юриста в профессиональной деятельности;
3.3.14	навыками применения профессиональных этических стандартов поведения юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения
3.3.15	навыками использования разных источников для получения юридически значимой информации в профессиональной деятельности;
3.3.16	навыками использования справочных правовых систем, с учетом требований информационной безопасности для осуществления профессиональной деятельности;
3.3.17	навыками применения информационных технологий с учетом требований информационной безопасности в профессиональной деятельности
3.3.18	навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств, разработки документов правового характера в профессиональной деятельности



4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

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

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Оценочные средства для текущей аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

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

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти или органов местного самоуправления;



2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти, органа местного самоуправления; основные направления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
 3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления), 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, органа местного самоуправления;
 6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
 7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания письменных (курсовых) работ, 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 (судах общей юрисдикции, арбитражных судах):
1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
 3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
 4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
 5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
- По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении письменных (курсовых) работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.
3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организациях 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 организации; подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации.
 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 требуется:
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 юрисконсульта 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, сопровождения иных корпоративных правоотношений;
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 (коммерческой, производственной тайны, тайны персональных данных) 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, дополнительных соглашений к договорам, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами, коммерческими и некоммерческими 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 в адвокатуре. Студент обязан принимать участие::

1. в консультациях и справках по правовым вопросам;
2. составлении проектов заявлений, жалоб правового характера;
3. участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства под контролем адвоката;
4. составлении соглашения об оказании юридической помощи.

7. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в системе нотариата. Студент обязан принимать участие:

1. в консультациях по правовым вопросам;
2. составлении проектов заявлений, нотариальных документов;
3. знать правила ведения делопроизводства в системе органов нотариата и ответственность нотариуса.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы для защиты отчёта по практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какова форма собственности организации (учреждения) – места прохождения практики?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие умения и навыки, приобретённые в процессе практики можно использовать в последующей учебной деятельности? Можно ли считать прохождение практики примером самообразования?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
11. Что включает в себя правосознание? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения практики?
12. В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности?
15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?
16. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в трудовых вопросах?
17. С какими нарушениями права (дисциплинарные проступки, деликты, административные правонарушения, преступления) столкнулись при прохождении практики?



18. Какие правила техники безопасности и (или) правила поведения в чрезвычайной ситуации были изучены в ходе практики?
19. Какой организационный режим был на месте прохождения практики (режим работы, количество рабочих дней в неделю)? Соответствовал ли он трудовому законодательству?
20. Какие взаимоотношения были в коллективе в момент прохождения практики? Возникали ли конфликтные ситуации? Как они разрешались?
21. С какими локальными нормативными актами необходимо было ознакомиться при прохождении практики?
22. Как изменилось мнение о юридической профессии после прохождения практики?
23. Каким образом при прохождении практики на производстве обеспечивалось создание условий для сохранения здоровья, реализации здорового образа жизни, активного применения физической культуры?
24. Какие выводы о языке и стиле делового общения, составлении юридически значимых документов, можно сделать по результатам прохождения практики?
25. Какой уровень знания русского и иностранного языка требуется для прохождения практики и последующей профессиональной деятельности?

6.4. Критерии оценивания

5.4.1. Текущая аттестация

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

Критерии оценивания:

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

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

Оценка "незачтено" за выполнение индивидуального задания в рамках текущей аттестации при прохождении ознакомительной практики выставляется в случае невыполнения индивидуального задания или выполнение его в недостаточном объёме.

5.4.1. Промежуточная аттестация

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

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

- характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны быть отражены умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

- отчет (основная часть) о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности органа- места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

- список литературы. Список литературы может содержать нормативные правовые акты в актуальной редакции (редакция нормативного акта определяется на день защиты отчёта), оформление списка литературы осуществляется по ГОСТ Р 7.0.100-2018.

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

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими



цифрами снизу по центру.

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

Структура отчёта:

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью профильной организации
2. Оглавление
3. Введение (Я, ФИО, обучающийся на ___ курсе академической группы Ю-___ по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, был(а) направлен(а) на учебную практику – ознакомительную практику. В соответствии с приказом ... (дата и номер) я был(а) направлен(а) на практику в профильную организацию - ... (указать куда, наименование полностью, без сокращений), руководителем практики от профильной организации является ... (должность, ФИО). Сроки прохождения учебной практики – практики ... (полное наименование) с ... по..... Прохождение практики осуществляется на основании договора о практической подготовке (дата и номер).
4. Лист инструктажа (подписи и печати от руководителя практики в профильной организации)
5. Форма согласования (подписи и печати от руководителя практики в профильной организации)
6. Дневник практики (подписи и печати от руководителя практики в профильной организации). Допускается печать на каждой странице дневника, а не в каждой строке. Выходные дни либо не заполняются, либо заполняются с пометкой «выходной». Подписи руководителя от профильной организации и студента должны быть в каждой строке.
7. Основная часть (указать организационно-правовую форму юридического лица, правовой статус государственного органа, в котором осуществляется прохождение практики; нормативно-правовая база деятельности организации (государственного органа), режим работы, сведения о структуре и руководстве; направления деятельности организации (государственного органа); особенности организации юридической работы и её виды; проблемы работы органа (организации), выявленные при прохождении практики.
8. Индивидуальное задание
9. Заключение – выводы по практике, чем занимались на практике, какие навыки и умения появились.
10. Приложения – примеры и проекты юридических документов (не менее 3). Пустые бланки зачтены не будут! Документы не должны содержать охраняемую законом тайну! Приложения должны быть составлены самостоятельно.
11. Характеристика. Оценка в характеристике является рекомендательной! Основная оценка должна быть выставлена по совокупности результатов защиты и отчёта.

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

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

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

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Сердюк В. С., Бакико Е. В., Канунникова О. А.	Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436)	Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017	ЭБС
Л1.2	Попов Ю. П., Колтунов В. В.	Охрана труда: учебное пособие (https://book.ru/book/934358)	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
Л1.3	Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А.	Охрана труда: учебник (https://book.ru/book/936237)	Москва : КноРус, 2021	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.4		Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы): методические указания (https://e.lanbook.com/book/171351)	Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021	ЭБС
Л1.5	Козловская С.Н.	Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов: монография (http://znanium.com/catalog/document?id=385598)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС
Л1.6	Ткачева Г. В., Никвист Т. Е., Коровин С. В.	Охрана труда в профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие (https://book.ru/book/943892)	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Пономарева Е. А., Сенюгина И. А.	Практика делового общения: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584)	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014	ЭБС
Л2.2	Книжникова А. Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/941454)	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
Л2.3	Кузнецов В.А.	Судебное делопроизводство: учебное пособие (https://www.book.ru/book/942389)	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

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

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LibreOffice

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

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

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

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Используемые для реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой помещения укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.

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



Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Организация ознакомительной практики на всех ее этапах направлена на:

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

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

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

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

Функции руководителя практики от кафедры:

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

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

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

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

Функции руководителя практики от предприятия:

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

- на начальном этапе осуществляет вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда в профильной организации;

- в период прохождения практики (производственный этап) осуществляет непосредственное руководство практической подготовкой, осуществляет непосредственный контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения текущих заданий (дневник практики);

- на заключительном этапе практики по результатам практической подготовки формирует заключение о степени сформированности у студента компетенций (характеристика).

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

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

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «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 Cleary с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

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

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

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические



средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

***40.03.01 Юриспруденция, Гражданско-правовой, форма обучения очная.
Ознакомительная практика, 2024 год набора***

Проректор по учебной работе утверждено 21.03.2024 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 7 от 19.02.2024

Председатель Ученого совета
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 9/1 от 19.02.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Останина

Автор (составитель)

Е.А. Останина

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