

|  |   |        |
|--|---|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич<br>Должность: Ректор<br>Дата подписания: 06.06.2025 12:43:55<br>Уникальный программный ключ (специальности)<br>04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b83227537 | МИНОВЕР НАУКИ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |
|--|---|--------|

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика (ознакомительная практика)

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год набора 2025

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

Челябинск 2025 г.



## Содержание

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



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

|   |
|---|
| УК-7.1. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.                                       |
| УК-7.2. Демонстрирует умения поддержания должного уровня физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.  |
| УК-7.3. Имеет навыки поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.   |
| УК-8.2. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. |
| 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-6.3. Принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством  |
| ОПК-9.1. Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы  |
| ОПК-9.2. Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий   |
| ПК.1.1. Знает содержание норм материального и процессуального права, в том числе гражданского права, арбитражного процессуального права, конкурентного права.   |
| ПК.1.2. Выявляет нарушения антимонопольного законодательства.   |
| ПК.1.3. Определяет способы защиты лиц, пострадавших от нарушения антимонопольного законодательства.   |

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

|   |
|---|
| Правоохранительные органы   |
| Профессиональная этика и служебный этикет                         |
| Безопасность жизнедеятельности                                    |
| Организационное обеспечение защиты информации                     |
| Современные технологии поиска и обработки информации              |
| Информационные технологии в юридической деятельности              |
| Юридическая техника   |
| Инклюзивная компетентность в социальной и профессиональной сферах |

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

|   |
|---|
| Основы теории национальной безопасности   |
| Основы работы в юридической клинике   |
| Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел (научный семинар) |
| Основы личной безопасности сотрудников правоохранительных органов                 |
| Анализ и обобщение материалов правоприменительной практики в сфере закупок        |
| Исполнительное производство   |
| Нотариат  |
| Предпринимательское право   |
| Проектная деятельность по делам о несостоятельности (банкротстве)                 |
| Актуальные проблемы противодействия коррупции                                     |



|  |
|--|
| Правовое обеспечение информационной безопасности               |
| Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок |
| Практика составления процессуальных и служебных документов     |
| Административное судопроизводство                              |
| Арбитражный процесс  |
| Адвокатура   |
| Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)         |

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

#### **УК-7:Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

**Знать:**

УК-7.1. здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

**Уметь:**

УК-7.2. поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**Владеть:**

УК-7.3. навыками поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

#### **УК-8:Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**

**Знать:**

УК-8.2. правила поддержания безопасных условий профессиональной деятельности

**Уметь:**

УК-8.2. обеспечивать безопасные условия профессиональной деятельности

**Владеть:**

УК-8.2. навыками обеспечения безопасных условий профессиональной деятельности

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

**Знать:**

УК-9.1. понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

**Уметь:**

УК-9.2. планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья

**Владеть:**

УК-9.3. навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья

#### **ОПК-6:Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством**

**Знать:**

ОПК-6.3. понятие нормы права

**Уметь:**

ОПК-6.3. определять применимые нормы права при определении

**Владеть:**

ОПК-6.3. навыками применения норм материального и процессуального права



**ПК-1:Способен выявлять нарушения антимонопольного законодательства, определяет соответствие договоров  
закону**

**Знать:**

ПК-1.1. содержание норм материального и процессуального права, в том числе гражданского права, арбитражного процессуального права, конкурентного права

**Уметь:**

ПК-1.2. выявлять нарушения антимонопольного законодательства

**Владеть:**

ПК-1.3. навыками определения способов защиты лиц, пострадавших от нарушения антимонопольного законодательства

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

**Знать:**

ОПК-9.1. виды современных информационных технологий, основные принципы их работы

**Уметь:**

ОПК-9.2. Решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий

**Владеть:**

ОПК-9.2. навыками решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий

**По окончании практики обучающийся должен**

**3.1 Знать:**

- 3.1.1 для УК-7.1. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности знает: здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- 3.1.2 для УК-8.2. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов знает: правила поддержания безопасных условий профессиональной деятельности;
- 3.1.3 для УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах знает: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- 3.1.4 для ОПК-6.3. Принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством знает: понятие нормы права;
- 3.1.5 для ПК.1.1. Знает содержание норм материального и процессуального права, в том числе гражданского права, арбитражного процессуального права, конкурентного права знает: содержание норм материального и процессуального права, в том числе гражданского права, арбитражного процессуального права, конкурентного права;
- 3.1.6 для ОПК-9.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы знает: виды современных информационных технологий, основные принципы их работы

**3.2 Уметь:**

- 3.2.1 для УК-7.2. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- 3.2.2 для УК-8.2. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов умеет: обеспечивать безопасные условия профессиональной деятельности;



|            |   |
|------------|---|
| 3.2.3      | для УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья умеет  |
| 3.2.4      | планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья;   |
| 3.2.5      | для ОПК-6.3. Принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством умеет: определять применимые нормы права при определении;  |
| 3.2.6      | для ПК.1.2. Выявляет нарушения антимонопольного законодательства умеет: выявлять нарушения антимонопольного законодательства;   |
| 3.2.7      | для ОПК-9.2 Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий умеет: решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий  |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>   |
| 3.3.1      | для УК-7.3. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности владеет: навыками поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; |
| 3.3.2      | для УК-8.2. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов владеет: навыками обеспечения безопасных условий профессиональной деятельности;  |
| 3.3.3      | для УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья;   |
| 3.3.4      | для ОПК-6.3. Принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством владеет: навыками применения норм материального и процессуального права;   |
| 3.3.5      | для ПК.1.3. Определяет способы защиты лиц, пострадавших от нарушения антимонопольного законодательства владеет: навыками определения способов защиты лиц, пострадавших от нарушения антимонопольного законодательства   |
| 3.3.6      | для ОПК-9.2 Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий владеет: навыками решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий   |

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов   | Семестр / Курс | Часов | Литература  |
|-------------|---|----------------|-------|---|
|             | <b>Раздел 1. Начальный этап</b>   |                |       |   |
| 1.1         | Первичный инструктаж по охране труда, целям, задачам, срокам и формам отчетности по учебной практик /ИКР/ | 4              | 2,2   | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6Л2.3 Л2.1<br>Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.2<br>Л3.3 Л3.1<br>Э1 Э2 |
|             | <b>Раздел 2. Подготовительный этап</b>  |                |       |   |



|  |  |   |      |   |
|--|--|---|------|---|
| 2.1                                    | Вводный инструктаж по охране труда на месте прохождения учебной практики.<br>Формулирование конкретных задач для решения в ходе учебной практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены по итогам прохождения учебной практики.<br>Изучение нормативных актов и литературы /ИКР/ | 4 | 14   | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4<br>Л1.6 Л1.5Л2.3 Л2.1<br>Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.2<br>Л3.3 Л3.1<br>Э1 Э2 |
| <b>Раздел 3. Производственный этап</b> |  |   |      |   |
| 3.1                                    | Прохождение учебной практики в судах общей юрисдикции, арбитражных судах; организациях нотариата, адвокатуры; правоохранительных органах, общероссийских общественных объединения юридического профиля, и др. /Ср/   | 4 | 77,8 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4<br>Л1.6 Л1.5Л2.3 Л2.1<br>Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.2<br>Л3.3 Л3.1<br>Э1 Э2 |
| <b>Раздел 4. Заключительный этап</b>   |  |   |      |   |
| 4.1                                    | Анализ и обобщение полученной в результате учебной практики информации.<br>Подготовка и оформление отчета по практике.<br>Защита отчёта по практике. /ИКР/   | 4 | 14   | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4<br>Л1.6 Л1.5Л2.3 Л2.1<br>Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.2<br>Л3.3 Л3.1<br>Э1 Э2 |

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

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

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

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

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

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

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в 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 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 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. участии 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 найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

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

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

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

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

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

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

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

Структура отчёта:

1. Титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью профильной организации

2. Оглавление

3. Введение (Я, ФИО, обучающийся на \_\_ курсе академической группы ПОНБ-\_\_ по специальности 40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация гражданско-правовая, 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 ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493436">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493436</a> ) | Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017 | ЭБС    |
| Л1.2 | Ткачева Г.В., Никвист Г.Е., Коровин С.В.   | Охрана труда в профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие ( <a href="https://book.ru/book/943892">https://book.ru/book/943892</a> )  | Москва : КноРус, 2022   | ЭБС    |
| Л1.3 | Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Захарцев С. И., Павлухин А. Н., Эриашвили Н. Д., Эриашвили Н. Д.  | Судейская этика: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700186">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700186</a> )   | Москва : Юнити-Дана, 2023   | ЭБС    |
| Л1.4 | Абузярова Н.А., Залоило М.В., Кузнецов В.И., Матулис С.Н., Молчанова М.А., Севальнев В.В., Трунцевский Ю.В., Цирин А.М., Черногор Н.Н., Кучеров И.И. | Антикоррупционная этика и служебное поведение: практическое пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=435029">https://znanium.com/catalog/document?id=435029</a> )  | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024              | ЭБС    |



|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс |
|---|--|--|---|--------|
| Л1.5                                    | Бондарь Н.С.,<br>Белякова А.В.,<br>Гаджиев Х.И.,<br>Грачева С.А.,<br>Ибрагимова Ю.Э.,<br>Краковский К.П.,<br>Лазарев В.В.,<br>Малютин Н.С.,<br>Молчанова М.А.,<br>Поворова Е.А.,<br>Сидоренко А.И.,<br>Степанов О., Шукин<br>А.И., Япрынцеv И. | Судебная юриспруденция: от доктрины к единообразию<br>судебной практики: монография<br>( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=454784">https://znanium.ru/catalog/document?id=454784</a> )   | Москва : ООО<br>"Юридическое<br>издательство<br>Норма", 2025                        | ЭБС    |
| Л1.6                                    | Бугаевский А. А.   | Гражданский процесс в его движении с приложением типичных<br>дел: -<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/568378">https://urait.ru/bcode/568378</a> )   | Москва : Юрайт,<br>2025   | ЭБС    |
| <b>7.1.2. Дополнительная литература</b> |  |  |   |        |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс |
| Л2.1                                    | Попов Ю.П.,<br>Колтунов В.В.   | Охрана труда: учебное пособие<br>( <a href="https://book.ru/book/934358">https://book.ru/book/934358</a> )   | Москва : КноРус,<br>2020  | ЭБС    |
| Л2.2                                    | Косолапова Н.В.,<br>Прокопенко Н.А.  | Охрана труда: учебник<br>( <a href="https://book.ru/book/936237">https://book.ru/book/936237</a> )   | Москва : КноРус,<br>2021  | ЭБС    |
| Л2.3                                    | Пономарева Е. А.,<br>Сенюгина И. А.  | Практика делового общения: учебное пособие<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a> )  | Ставрополь :<br>Северо-<br>Кавказский<br>Федеральный<br>университет<br>(СКФУ), 2014 | ЭБС    |
| Л2.4                                    | Книжникова А.Н.  | Делопроизводство и режим секретности: учебник<br>( <a href="https://book.ru/book/941454">https://book.ru/book/941454</a> )   | Москва :<br>Юстиция, 2022   | ЭБС    |
| Л2.5                                    | Кузнецов В.А.  | Судебное делопроизводство: учебное пособие<br>( <a href="https://book.ru/book/942389">https://book.ru/book/942389</a> )  | Москва : КноРус,<br>2022  | ЭБС    |
| <b>7.1.3. Методические разработки</b>   |  |  |   |        |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   | Ресурс |
| Л3.1                                    | Козловская С.Н.  | Теория и практика развития профессионального<br>самоопределения студентов: монография<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=436506">https://znanium.com/catalog/document?id=436506</a> )   | Москва : ООО<br>"Научно-<br>издательский<br>центр ИНФРА-<br>М", 2024                | ЭБС    |
| Л3.2                                    | Глазырин Т.С.,<br>Козлов Т.Л.,<br>Колосова Н.М.,<br>Ноздрачев А.Ф.,<br>Плюгина И.В.,<br>Путило Н.В.,<br>Севальнев В.В.,<br>Цирин А.М., Цирина<br>М.А.  | Конфликт интересов на государственной службе, в деятельности<br>организаций: причины, предотвращение, урегулирование:<br>практическое пособие<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=424620">https://znanium.com/catalog/document?id=424620</a> ) | Москва : ООО<br>"Научно-<br>издательский<br>центр ИНФРА-<br>М", 2023                | ЭБС    |



|      | Авторы, составители   | Заглавие  | Издательство, год  | Ресурс |
|------|---|---|--|--------|
| ЛЗ.3 | Жуйков В.М.,<br>Алексеева Н.В.,<br>Багыллы С.Т.,<br>Белякова А.В.,<br>Брановицкий К.Л.,<br>Гаджиев Х.И.,<br>Грачева С.А., Грибов<br>Н.Д., Долганичев<br>В.В., Ефимова В.В.,<br>Женетль С.З.,<br>Забрамная Н.Ю.,<br>Завриев С.С.,<br>Князькин С.И.,<br>Кузнецов Е.Н.,<br>Лебедь К.А., Нечаев<br>А.И., Никитин С.В.,<br>Павлова Л.Н.,<br>Плешанов А.Г.,<br>Поворова Е.А.,<br>Раздьяконов Е.С.,<br>Решетникова И.В.,<br>Сиразитдинова Ю.Р.,<br>Спицин И. Н.,<br>Тарасов И.Н., Фокина<br>М.А., Царегородцева<br>Е.А., Чудиновская<br>Н.А., Щукин А.И.,<br>Ярошенко Л.В. | Проблемы реализации принципов гражданского<br>судопроизводства в правоприменительной деятельности:<br>монография<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=435578">https://znanium.com/catalog/document?id=435578</a> ) | Москва : ООО<br>"Юридическое<br>издательство<br>Норма", 2024 | ЭБС    |

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

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

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LibreOffice

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

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

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

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

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

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



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

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

1. Фототехническая лаборатория;

2. Центр (класс) деловых игр;

3. Спортивные залы;

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

4.1. кабинет криминалистики;

4.2. кабинет информатики (компьютерный класс);

4.3. кабинет иностранных языков;

5. Криминалистические полигоны:

5.1. учебный полигон «Детская площадка»

5.2. учебный полигон «Квартира»

6. Тир:

6.1. Тир (для стрельбы из табельного оружия).

6.2. Лазерный стрелковый тир;

7. Кабинеты:

7.1. специальной техники;

7.2. огневой подготовки;

7.3. специальной (военной) подготовки;

7.4. первой помощи;

7. Библиотеки:

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

7.2. специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа).

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

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Организация ознакомительной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

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

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

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

Функции руководителя практики от кафедры:

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



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

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

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

Функции руководителя практики от предприятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

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

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

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

**\*Приложения разработаны в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по ОПОП СПО, ОПОП ВО в ЧелГУ, утв. Приказом № 523-1 от 01.09.2022 с изм. и доп.**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**  
**Ознакомительной практике/Правоприменительной практике**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Институт права

Кафедра гражданского права и процесса

ФИО студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Группа, форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от образовательной  
организации:

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

(подпись)

Оценка за практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Челябинск, 202\_

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

Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную ознакомительную практику**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Академическая группа: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (наименование профильной организации):

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от образовательной организации:

Должность \_\_\_\_\_ /ФИО

Индивидуальное задание получил:

Студент \_\_\_\_\_ /ФИО

Согласовано

Руководитель практики от  
профильной организации

(наименование организации, должность)

\_\_\_\_\_ /ФИО

М.П.

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

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ академической группы  
\_\_\_\_\_ при прохождении учебной практики ознакомительной практики в

(наименование профильной организации)

| <b>Вид инструктажа</b>                              | <b>Инструктаж проведён*</b>         | <b>Ознакомлен</b>   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>по требованиям охраны труда</b>                  | _____ 202__<br>« ____ » _____ 202__ | _____ 202__<br>подпись обучающегося<br>« ____ » _____ 202__ |
| <b>по технике безопасности</b>                      | _____ 202__<br>« ____ » _____ 202__ | _____ 202__<br>подпись обучающегося<br>« ____ » _____ 202__ |
| <b>по пожарной безопасности</b>                     | _____ 202__<br>« ____ » _____ 202__ | _____ 202__<br>подпись обучающегося<br>« ____ » _____ 202__ |
| <b>по правилам внутреннего трудового распорядка</b> | _____ 202__<br>« ____ » _____ 202__ | _____ 202__<br>подпись обучающегося<br>« ____ » _____ 202__ |

\* Инструктаж проводит работник профильной организации, на которого приказом работодателя возложены соответствующие обязанности.

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

Наименование организации, должность

\_\_\_\_\_/ФИО

М.П.

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

Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Направление подготовки/Специальность  
**40.03.01 Юриспруденция/40.05.01 Правовое обеспечение национальной  
безопасности/ 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Направленность (профиль)/Специализация  
Гражданско-правовой / Гражданско-правовая/Судебная деятельность

Учебная практика: Ознакомительная практика /Правоприменительная практика

**Рабочий график (план) прохождения учебной  
ознакомительной/правоприменительной практики**

**1. Сроки прохождения практики** \_\_\_\_\_  
указать сроки

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

(наименование организации и фактический адрес)

**Список студентов, направляемых на учебную ознакомительную  
/правоприменительную практику**

| № п/п | ФИО | Группа |
|-------|-----|--------|
|       |     |        |

| № | Этапы практики        | Виды выполняемых работ   | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчётности                               |
|---|-----------------------|--|---|--|
| 1 | Подготовительный этап | Постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, представления отчётных документов; доведение до сведения студентов их прав и обязанностей. |   | Организационное собрание                       |
| 2 | Начальный этап        | Инструктаж по технике безопасности<br>Подготовка плана практики  |   | Личная карточка инструктажа;<br>Рабочий график |

|   |                       |   |             |   |
|---|-----------------------|---|-------------|---|
|   |                       | Получение индивидуального задания на практику<br>Обсуждение плана практики и порядка его реализации с руководителем практики          |             | (план)<br>прохождения практики;<br>Индивидуальное задание на практику |
| 3 | Производственный этап | Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации  |             | Дневник о прохождении практики  |
| 4 | Текущий контроль      | Отчет о выполнении индивидуального задания  | еженедельно |   |
| 5 | Заключительный этап   | Формирование отчета о прохождении практики<br>Оформление отчёта по практике, а также иных прилагающихся документов<br>Защита практики |             | Отчет о прохождении практики<br>Зачет с оценкой                       |

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО, должность, руководителя практики от  
профильной организации

ФИО руководителя практики от ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(Ознакомительной практики)/(Правоприменительной практики)

Студента \_\_\_\_\_ курса гр. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Учебной \_\_\_\_\_ ознакомительной/правоприменительной \_\_\_\_\_ практики:

(наименование профильной организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ профильной \_\_\_\_\_ организации:

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

### ЗАПИСИ

о работах, выполненных в период учебной ознакомительной практики

| Дата | Краткое содержание (с подписью студента) | Замечания и подпись<br>руководителя практики<br>от профильной<br>организации* |
|------|--|---|
|      |  |   |

(строки добавляются по необходимости)

\*Подпись руководителя практики от профильной организации удостоверяется печатью организации (при наличии). Допускается одна печать на страницу дневника.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ФИО: \_\_\_\_\_

Института права, обучающемуся по основной профессиональной образовательной программы 4040.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданско-правовой/40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (Гражданско-правовая) /40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (Судебная деятельности) очной/заочной/очно-заочной формы обучения

1. Вид и тип практики: Учебная практика. Ознакомительная практика/Правоприменительная практика.

2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

3. Выполняемая студентом работа в профильной организации:

4. \_\_\_\_\_

5. Компетенции, предусмотренные рабочей программой учебной ознакомительной практики основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданско-правовой/40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (Гражданско-правовая) /40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (Судебная деятельности) сформированы \_\_\_\_\_.

(в полном объеме/не в полном объеме/частично/не сформированы)

6. В целом работу ФИО \_\_\_\_\_ МОЖНО  
оценить на « \_\_\_\_\_ ».  
(оценка по пятибалльной шкале)

Руководитель практики  
профильной организации  
должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Наименование организации, должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П

