

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное	
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	образовательное учреждение высшего образования	
Должность: Ректор	«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 16.07.2024 23:53:29	Рабочая программа практики "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению	стр. 1
Уникальный идентификатор документа: 891954b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e879e115	подготовки (специальности) 40.05.04 "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профиль) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	

Рабочая программа практики*

Учебная практика:

Практика по профилю профессиональной
деятельности

Направление подготовки (специальность)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)

Судебная деятельность

Присваиваемая квалификация
(степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

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 "Практика по профилю профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Судебная и прокурорская деятельность" направленности (профилю) Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
Целями практики по профилю профессиональной деятельности являются: 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.
Вид практики: Учебная практика
Тип практики: Практика по профилю профессиональной деятельности
Способы проведения: выездная, стационарная
Прохождение практики возможно в рамках общественного проекта для решения социально значимых задач.
Цели практики:
1. закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно- консультационной);
3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности;
4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
5. использование результатов производственной практики для подготовки выпускной квалификационной работы.
Практика направлена на формирование следующих индикаторов:
УК.2.1. Определяет этапы жизненного цикла проекта и выстраивает последовательность их реализации
УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней
ОПК-2.1. Обладает знаниями понятия и видов правоотношений, понятия и видов юридических фактов
ОПК-3.3. Решает конкретные споры с применением норм материального и процессуального права
ОПК-4.2. Определяет виды экспертизы, формулирует вопросы эксперту
ОПК-6.3. Осуществляет представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных судах или Конституционном суде Российской Федерации
ОПК-7.2. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-8.2. Соотносит профессиональную деятельность юриста с этическими нормами, принятыми в юриспруденции; оценивает поведение юриста как законное и этически допустимое
ОПК-9.3. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности
ПК. 1.2. Знает содержание процессуального законодательства, в том числе требования к судебному акту.
ПК.2.1. Знает содержание норм процессуального законодательства о судебном разбирательстве в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.01.02(У)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Безопасность жизнедеятельности	
Теория государства и права	
Юридическая риторика	
Логика	
Профессиональная этика и служебный этикет	
Современные технологии поиска и обработки информации	
Юридическая техника	
Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)	
Гражданское право	
Информационные технологии в юридической деятельности	
Ознакомительная практика	
Организационное обеспечение защиты информации	

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

Арбитражный процесс

Административное судопроизводство





Исполнительное производство
Организация и деятельность суда
Производство у мирового судьи
Актуальные проблемы гражданского судопроизводства (научный семинар)
Доказательственное право
Анализ и обобщение материалов правоприменительной практики в сфере защиты конкуренции
Правовое регулирование государственной службы
Проектная деятельность по делам о несостоятельности (банкротстве)
Актуальные проблемы противодействия коррупции
Нотариат
Судебно-экспертная деятельность

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Знать:

правила управления юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла

Уметь:

управлять юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть:

навыками управления юридическим проектом

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

особенности работы в команде по юридическим делам, в том числе особенности планирования и контроля

Уметь:

управлять командной работой по юридическим делам

Владеть:

навыками планирования командной работы по юридическим делам

ОПК-2: Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения

Знать:

правовую природу общественных отношений

Уметь:

профессионально квалифицировать факты и правоотношения

Владеть:

навыками профессиональной квалификации фактов и отношений

ОПК-3: Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права

Знать:

нормы материального и процессуального права

Уметь:

применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Владеть:

навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-4: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности

Знать:



основные виды экспертизы, процессуальные правила назначения экспертизы

Уметь:

участвовать в экспертной юридической деятельности

Владеть:

навыками участия в экспертной юридической деятельности

ОПК-6: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)

Знать:

правила аргументации правовой позиции по делу

Уметь:

составлять проекты процессуальных документов и аргументировать в них правовую позицию по делу

Владеть:

навыками составления процессуальных документов и аргументации в них правовой позиции по делу

ОПК-7: Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов

Знать:

правила разработки юридических документов, нормы материального и процессуального права

Уметь:

участвовать в разработке юридических документов

Владеть:

навыками подготовки юридических документов

ОПК-8: Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

требования к законному и этически допустимому поведению юриста

Уметь:

осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями закона и этическими требованиями

Владеть:

навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными требованиями

ОПК-9: Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Знать:

способы применения информационных технологий в профессиональной деятельности

Уметь:

получать юридически значимую информацию из различных источников

Владеть:

способами получения юридически значимой информации из различных источников

ПК-1: Способен участвовать в подготовке проектов судебных актов

Знать:

требования к структуре и содержанию судебных актов

Уметь:

участвовать в подготовке проектов судебных актов

Владеть:

навыками подготовки проектов судебных актов

ПК-2: Способен участвовать в организации судебного процесса

Знать:

нормы процессуального права об организации судебного процесса



Уметь:

применять нормы процессуального права для организации процесса

Владеть:

навыками организации судебного процесса

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	-правила управления юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла;
3.1.2	-особенности работы в команде по юридическим делам, в том числе особенности планирования и контроля;
3.1.3	-правовую природу общественных отношений;
3.1.4	-нормы материального и процессуального права;
3.1.5	-основные виды экспертизы, процессуальные правила назначения экспертизы;
3.1.6	-правила аргументации правовой позиции по делу;
3.1.7	-правила разработки юридических документов, нормы материального и процессуального права;
3.1.8	-требования к законному и этически допустимому поведению юриста;
3.1.9	-способы применения информационных технологий в профессиональной деятельности;
3.1.10	-требования к структуре и содержанию судебных актов;
3.1.11	-нормы процессуального права об организации судебного процесса.
3.2 Уметь:	
3.2.1	-управлять юридическим проектом на всех этапах его жизненного цикла;
3.2.2	-управлять командной работой по юридическим делам;
3.2.3	-профессионально квалифицировать факты и правоотношения;
3.2.4	-применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
3.2.5	-участвовать в экспертной юридической деятельности;
3.2.6	-составлять проекты процессуальных документов и аргументировать в них правовую позицию по делу;
3.2.7	-участвовать в разработке юридических документов;
3.2.8	-осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями закона и этическими требованиями;
3.2.9	-получать юридически значимую информацию из различных источников;
3.2.10	-участвовать в подготовке проектов судебных актов;
3.2.11	-применять нормы процессуального права для организации процесса;
3.3 Владеть:	
3.3.1	-управления юридическим проектом;
3.3.2	-планирования командной работы по юридическим делам;
3.3.3	-профессиональной квалификации фактов и отношений;
3.3.4	-применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
3.3.5	-участия в экспертной юридической деятельности;
3.3.6	-составления процессуальных документов и аргументации в них правовой позиции по делу;
3.3.7	-подготовки юридических документов;
3.3.8	-осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными требованиями;
3.3.9	-получения юридически значимой информации из различных источников;
3.3.10	-подготовки проектов судебных актов;
3.3.11	-организации судебного процесса.



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 на курсах: зачеты с оценкой 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организация практики (осуществляется в форме практической подготовки)			
1.1	Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Э1
1.2	Установочный инструктаж /ИКР/	3	2	Л1.1 Л1.1Л2.1
	Раздел 2. Подготовительный этап (осуществляется в форме практической подготовки)			
2.1	Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач (индивидуальное задание) для решения в ходе практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.1Л2.1 Э1
2.2	Подготовка и обсуждение индивидуальных заданий /ИКР/	3	6	Л1.1 Л1.1Л2.1
	Раздел 3. Производственный этап (осуществляется в форме практической подготовки)			
3.1	Основной содержательный этап: - прохождение практики в органах прокуратуры, - прохождение практики в суде, - прохождение практики в ООО - прохождение практики в ФССП, - прохождение практики в структурных подразделениях коллегии адвокатов. - и др. /Ср/	3	67,8	Л1.1 Л1.1Л2.1 Э1
3.2	Взаимодействие с организацией, осуществляющей практику /ИКР/	3	10,2	Л1.1 Л1.1Л2.1
	Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (осуществляется в форме практической подготовки)			
4.1	Анализ результатов практики /Ср/	3	2	Л1.1Л2.1Л1.1 Э1
	Раздел 5. Подготовка отчета по практике			
5.1	Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /ИКР/	3	12	Л1.1Л2.1Л1.1 Э1
	Раздел 6. Подведение итогов практики (осуществляется в форме практической подготовки)			
6.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.1Л2.1 Э1

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 производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике.

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику судебных органах:
 1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда
 2. 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.
 6. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
 7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
 8. Освоить справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
 9. Освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).
 10. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
 11. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы
 12. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
 13. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.
 14. Ознакомиться с требованиями охраны труда в связи с изменениями законодательных и других нормативных актов, технологических процессов, замене или модернизации оборудования, а также закрепить знания при перерывах в работе, в связи с имевшими место нарушениями и несчастными случаями

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
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 материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?
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?
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 вопросах по поводу работы?

17. С каким правонарушением столкнулись при прохождении практики?

6.4. Критерии оценивания

5.4.1. Текущая аттестация

Оценочные средства для текущей аттестации практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 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 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 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.

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
---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Бекланов Н. А., Захарова М. А., Карпачёва И. А., Коваленко З. С., Крикунов А. Е.	Педагогическая практика: от учебной к производственной: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272404)	Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2009	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

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

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.1		Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2017 года : сравнительная таблица изменений : с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2016 года № 505-ФЗ	Москва: [Проспект], 2017	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
----	---

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

- 1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.



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

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.

В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».

Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.

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

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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).

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



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

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

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

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

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

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

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией -местом прохождения практики
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 2)
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. Форма-согласование
5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены: степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации, какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

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

6. Дневник по практике: в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. (Приложение № 5)
7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант может составлять самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.)

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



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 «ElBraille-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 CleVu 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.

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, Судебная деятельность, Учебная практика: Практика по профилю профессиональной деятельности, заочная форма обучения, 2024 г.н.

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)

С.В. Горлова

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