

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 14.04.2025 14:57:57 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Уголовно-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа практики*

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Уголовно-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2022

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

Челябинск 2022 г.



Содержание

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



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целью учебной практики является обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по специальности 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности, в том числе:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;

развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и

- формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности.

К общим задачам практики относятся:

- развитие, закрепление освоенных ранее и приобретение новых профессиональных и общекультурных компетенций обучающихся в соответствии с профилем подготовки (специализацией) обучаемых;

- получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- получение студентами общего представления об объектах профессиональной деятельности;

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, направлениями деятельности профильных организаций;

- подготовка к осознанному изучению последующих дисциплин учебного плана;

- организация взаимодействия студентов и работодателей, с целью ознакомления со спецификой профессиональной деятельности профильных организаций;

- развитие навыков самостоятельной работы при решении задач профессиональной деятельности;

- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-5.1. обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия.

УК-5.2. демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.

УК-5.3. имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

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

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

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

ОПК-1.1. обладает знаниями основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории.

ОПК-1.2. ориентироваться в общих деонтологических требованиях, предъявляемых к юристу при выполнении профессионального долга.

ОПК-1.3. выбирает вариант поведения, демонстрирующий сформированность внутренних мотивов профессиональной и служебной деятельности, базирующихся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.

ОПК-2.1. обладает знаниями об основах философии, этики и их влиянии на профессионально-служебную деятельность.

ОПК-2.2. применяет знание философии и этики в профессионально-служебной деятельности.

ОПК-2.3. анализирует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы для осуществления профессионально-служебной деятельности.

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

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



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Уголовно-правовая ФГБОУ
ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Вид практики, способы и формы проведения.

Вид практики: учебная.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Тип практики: ознакомительная.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Уголовное процессуальное право, информационные технологии в юридической деятельности, правоохранительные органы.

Уголовное процессуальное право (уголовный процесс)

Информационные технологии в юридической деятельности

Правоохранительные органы

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

Практика составления процессуальных и служебных документов.

Практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика составления процессуальных и служебных документов

Практика по профилю профессиональной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:

Для достижения УК-5.1 знает: обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия

Уметь:

Для достижения УК-5.2 умеет: демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.

Владеть:

Для достижения УК-5.3 владеет: имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

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

Знать:

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

Уметь:

Для достижения УК-9.2 умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья

Владеть:

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



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Уголовно-правовая ФГБОУ
ВО «ЧелГУ»

стр. 5

ОПК-1: Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга

Знать:

Для достижения ОПК-1.1 знает: обладает знаниями основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории

Уметь:

Для достижения ОПК-1.2 умеет: ориентироваться в общих деонтологических требованиях, предъявляемых к юристу при выполнении профессионального долга

Владеть:

Для достижения ОПК-1.3 владеет: выбирает вариант поведения, демонстрирующий сформированность внутренних мотивов профессиональной и служебной деятельности, базирующихся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга

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

Знать:

Для достижения ОПК-2.1 знает: обладает знаниями об основах философии, этики и их влиянии на профессионально-служебную деятельность.

Уметь:

Для достижения ОПК-2.2 умеет: применяет знание философии и этики в профессионально-служебной деятельности

Владеть:

Для достижения ОПК-2.3. владеет: анализирует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы для осуществления профессионально-служебной деятельности

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

Знать:

Для достижения ОПК-9.1 знает: виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.

Уметь:

Для достижения ОПК-9.2 умеет: решать задачи использования информационных технологий в профессиональной деятельности

Владеть:

Для достижения ОПК-9.2 владеет: навыками осуществления профессиональной деятельности с использованием информационных технологий.

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-5.1. Знает: обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия.
3.1.2	УК-9.1. Знает: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
3.1.3	ОПК-1.1. Знает: обладает знаниями основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории.
3.1.4	ОПК-2.1. Знает: обладает знаниями об основах философии, этики и их влиянии на профессионально-служебную деятельность.
3.1.5	ОПК-9.1. Знает: виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-5.2. Умеет: демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.
3.2.2	УК-9.2. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья.



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Уголовно-правовая ФГБОУ
ВО «ЧелГУ»

стр. 6

3.2.3	ОПК-1.2. Умеет: ориентироваться в общих деонтологических требованиях, предъявляемых к юристу при выполнении профессионального долга.
3.2.4	ОПК-2.2. Умеет: применяет знание философии и этики в профессионально-служебной деятельности.
3.2.5	ОПК-9.2. Умеет: решать задачи использования информационных технологий в профессиональной деятельности.
3.3	Владеть:
3.3.1	УК-5.3. Владеет: имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
3.3.2	УК-9.3. Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
3.3.3	ОПК-1.3. Владеет: выбирает вариант поведения, демонстрирующий сформированность внутренних мотивов профессиональной и служебной деятельности, базирующихся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.
3.3.4	ОПК-2.3. Владеет: анализирует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы для осуществления профессионально-служебной деятельности.
3.3.5	ОПК-9.2. Владеет: навыками осуществления профессиональной деятельности с использованием информационных технологий.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе :	
контактная работа (ИКР) : 30,2	
самостоятельная работа : 77,8	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационный этап			
1.1	Постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; осуществление распределения на практику. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации. /Ср/	4	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
1.2	Порядок прохождения практической подготовки /КурсР/	4	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4
	Раздел 2. Основной этап проводится в форме практической подготовки			
2.1	Организационная структура профильной организации /Ср/	4	25	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Должностные обязанности руководителя практики /КурсР/	4	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Уголовно-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
2.3	Составление процессуальной и служебной документации /Ср/	4	35	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.4	Составление процессуальной и служебной документации /КурсР/	4	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
2.5	Анализ статистических данных по профилю деятельности /Ср/	4	10,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Отчетно-аналитический этап в форме практической подготовки				
3.1	Отчет о прохождении практики /КурсР/	4	16,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Формирование отчета о прохождении практики. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе во время прохождения практики. /Ср/	4	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Дневник практики, индивидуальное задание, консультации руководителя практики - текущая аттестация.
Собеседование, индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики, отчет о прохождении практики, защита отчет по практике, отзыв-характеристика с места прохождения практики - промежуточная аттестация.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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

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

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах (судах общей юрисдикции):

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;
2. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
3. 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;



4. Ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных дел; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлениями; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения к исполнению решений и определений по гражданским делам; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных и др.
5. Ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов.
6. Ознакомиться с работой архива суда.
7. Ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;
8. Присутствовать в судебном заседании по уголовному делу.
- Под непосредственным руководством мирового судьи студент изучает организацию работы на судебном участке (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, выписку повесток, составление статистической отчетности); по указанию судьи параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания; присутствует на приеме судьей граждан; изучает уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал и др.
9. 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 дел.
2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в адвокатуре. Студент обязан принимать участие:
1. изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов: регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий, лицевых счетов, статистической отчетности;
 2. знакомится с ведением справочной работы по законодательству;
 3. посещает вместе с руководителем практики предприятия, учреждения, организации, суд, арбитражный суд, а также судебные процессы, в которых участвуют руководитель практики или другие адвокаты юридической консультации;
 4. осваивает нормы судебной этики и правовой культуры в ходе судебного разбирательства;
 5. присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
 6. осваивает приемы делового общения;
 7. постигает нормы профессиональной этики юриста;
 8. учится использовать приемы установления коммуникативного контакта в общении с клиентами;
 9. изучает рекомендации по подготовке к защите (представительству) и составлению адвокатского производства;
 10. под руководством руководителя практики изучает уголовные дела;
 11. осваивает культуру делового письма и составляет проекты заявлений, жалоб и исковых заявлений по поручению руководителя практики.
3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в городской (районной) прокуратуре, следственных отделах Следственного комитета РФ, в иных следственных органах:
- При прохождении учебной практики в органах прокуратуры студент знакомится с основными направлениями деятельности прокуратуры, функциями, задачами, структурой, правами и обязанностями прокурорских работников.
- Во время практики в прокуратуре студент:
1. Изучает систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
 2. Знакомится со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района); с организацией отдельных направлений прокурорского надзора (надзора за исполнением законов, надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, надзора за процессуальной деятельностью органов, осуществляющих дознание и предварительное следствие, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и др.); с делопроизводством в канцелярии прокуратуры, а также справочно-кодификационной работой; с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;
 3. Присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками;



4. Знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.;
5. Присутствует в судебном заседании по уголовным делам.
6. Знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами, документов и сведений.
По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент

4. Во время практики в следственных отделах студент:

1. Знакомится с правовой основой, системой, принципами организации и деятельности следственных подразделений, функциями отдельных служб.
2. Изучает структуру, формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания, работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, иными правоохранительными органами;
3. Изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или в отказе в возбуждении уголовного дела;
4. Изучает находящиеся в производстве у следователя уголовные дела;
5. С разрешения следователя принимает участие в производстве следственных действий (осмотр места происшествия, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок и др.);
6. Оказывает техническую помощь в составлении протоколов следственных действий и других процессуальных документов;

7. Знакомится с формами и методами профилактики правонарушений.

Параллельно с практикой у следователя студент знакомится с регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документами статистической отчетности.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент.

При прохождении практики в иных профильных организациях содержание практики определяется индивидуально.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы к собеседованию для защиты отчёта по практике:

1. Способы самообразования, технологии и приемы профессионально-личностного саморазвития юриста в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности (ОПК-2).
2. Методы использования творческого потенциала для решения профессиональных задач на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития России, его места и роли в контексте всеобщей истории (ОПК-1).
3. Делопроизводство в профильной организации, на базе которой проходите практику (ОПК-9).
4. Классификация юридических документов (ОПК-9).
5. Основные требования, предъявляемые к форме документов; правила составления юридических документов (ОПК-9).
6. Основные правила работы с юридическими документами (ОПК-9).
7. Нормативно-правовая база регулирования и общие принципы деятельности профильной организации, на базе которого проходила практика (ОПК-2).
8. Организационная структура профильной организации, на базе которого проходила практика; функции, задачи и полномочия (ОПК-2).
9. Порядок деятельности профильной организации, на базе которой проходила практика (ОПК-2, ОПК-9).
10. Правовой статус руководителя профильной организации, на базе которой проходила практика (ОПК-2).
11. Сущность правового мышления, правовой культуры и формы практического выражения этих явлений в юридической практике (УК-5, ОПК-1).
12. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации? (ОПК-9).
13. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве? (ОПК-2)?
14. Что включает в себя правосознание? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения практики? (ОПК-1, УК-5)?
15. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу (УК-9)?
16. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности? (УК-9, ОПК-2)?
17. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства? (ОПК-2)?
18. Какие взаимоотношения были в коллективе в момент прохождения практики? Возникали ли конфликтные



ситуации? Как они разрешались? (УК-5)?

19. С какими локальными нормативными актами необходимо было ознакомиться при прохождении практики? (ОПК-9)?

20. Какие выводы о языке и стиле делового общения, составлении юридически значимых документов, можно сделать по результатам прохождения практики? (УК-5)?

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 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.

5.4.2. Промежуточная аттестация

По итогам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Чупилкин Ю.Б., Воронцов С. А.	Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=365277)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021	ЭБС
ЛП.2	Гвоздева В.А.	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=368655)	Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2021	ЭБС
ЛП.3	Андрюшечкина И. Н., Ковалев Е. А., Савюк Л. К., Бикбулатов Ю. А.	Правовая статистика: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/488671)	Москва : Юрайт, 2022	ЭБС
ЛП.4	Зубач А. В., Артемьев Н. В., Зырянов С. М., Бондарь Е. О., Бочаров С. Н., Мамонтов А. А., Миронкина О. Н., Василенко Г. Н., Шурухнова Д. Н., Заяев Е. Д., Смородина В. А.	Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/495517)	Москва : Юрайт, 2022	ЭБС
ЛП.5	Мельников В.П. Куприянов А.И.	Информационная безопасность: учебник (https://book.ru/book/944143)	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Божьев В. П., Винокуров А. Ю., Дорошков В. В., Емелькина Н. Л., Кашепов В. П., Кондратов П. Е., Красильников А. В., Лонь С. Л., Мищенко Е. А., Москалькова Т. Н., Образцов А. В., Хитрова О. В., Гаврилов Б. Я.	Правоохранительные органы России: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/487708)	Москва : Юрайт, 2022	ЭБС
ЛП.2	Зенков А. В.	Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/497002)	Москва : Юрайт, 2022	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Прошляков А. Д.	Уголовный процесс: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=380114)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.2	Лазарева В.А. Бедняков И.Л. Жирова М.Ю. Закотянская А.Ф. Иванов В.В. Корнуков В.М. Кувалдина Ю.В. Леонова О.В. Марьина Е.В. Олиндер Н.В. Проскурина Т.Ю. Развейкина Н.А. Савельев К.А. Таран А.С. Шейфер С.А. Шестакова Л.А. Шуваткин А.В. Юношев С.В.	Уголовный процесс: учебник (https://book.ru/book/942880)	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
ЛЗ.3	Смирнов А. В., Калиновский К. Б.	Уголовный процесс: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=389738)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа http://biblioclub.ru/
Э2	Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / Научно http://znanium.com/ - http://znanium.com/
Э3	eLIBRARY.RU: [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) http://elibrary.ru
Э4	ЭБС Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

2. справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

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.

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.



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

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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 (основной этап) осуществляет текущий контроль прохождения практики.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения консультаций по 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).

Функции руководителя практики от предприятия:

- на подготовительном этапе в соответствии с заключённым договором о практической подготовке 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 (основной 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).

Формы отчетности по практике

Требования к отчёту обучающихся:

Отчёт специалиста должен быть сформирован в печатном виде. Текст напечатан через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, 14 pt; поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см. Объём отчёта должен составлять 10-12 страниц, но может быть увеличен, если этого требуют материалы, вкладываемые в отчёт в виде приложения.

Первый лист – титульный (Приложение 1).

Второй лист – содержание отчёта.

Далее следует рабочий график (план) практики (Приложение 2). План практики обучающихся составляется в начале 1-го организационного этапа. Это рабочий документ, который организует деятельность обучающихся в ходе практики. В плане определяются конкретные сроки выполнения основных видов работ. План должен быть согласован с планом работы сотрудников профильной организации, где проходит практика. В дальнейшем план будет оцениваться применительно соответствия программе практики и содержанию индивидуального задания.

На основе упомянутого плана студенты ведут дневник практики, где ежедневно фиксируют выполняемую конкретную работу. В ежедневных записях практикант обстоятельно отражает, какую работу за день выполнил (Приложение 3). В дневнике также должна стоять отметка руководителя практики о качестве выполнения мероприятий. Оценивается полнота и своевременность записей о прохождении практики, соответствие



индивидуальному заданию. Целесообразно вести черновые (рабочие) записи выполненной ежедневной работы для дальнейшего оформления отчёта в целом.

Далее следует сам текст отчёта обучающихся по практике, который состоит из введения, 3-х основных разделов, заключения, списка литературы и приложений.

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, при выполнении индивидуального задания;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации – места прохождения практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида (типа) практики.

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

Оценивается соответствие отчёта установленным требованиям, полнота отражения мероприятий, в которых обучаемые принимали участие, наличие и качество приложений.

Характеристика работы обучающихся с места прохождения практики оформляется по установленной форме (Приложение 4) и состоит из двух таблиц и заключения, подписанного руководителем практики от профильной организации. В характеристике отражаются умения студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объём выполнения программы практики, результаты обучения для формирования компетенций, а также имеющиеся недостатки в его теоретической подготовке и оценка работы студента-практиканта в целом.

Характеристика должна быть заверена оттиском печати организации. Оценка в характеристике учитывается в общей оценке за практику.

Защита результатов прохождения практики происходит согласно графика учебного процесса. Оформленные отчетные материалы по практике вместе с характеристикой работы обучающихся представляются руководителю практики от ЧелГУ для проверки в установленный срок.

Результаты защиты отчётов проставляются на титульных листах и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики в виде зачета с оценкой заносятся в зачётную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы. Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационнообразовательной среды.

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



ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители 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» A2 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.

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

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

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

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

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой 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



Про 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.

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

ОТЧЁТ
по учебной практике
(ознакомительная практика)

Институт права

Кафедра: уголовного процесса и экспертной деятельности

Ф.И.О. студента:

Группа:

Руководитель практики от
предприятия (организации):

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
кафедры:

(фамилия, имя, отчество)

ученая степень и /или звание, занимаемая должность

Подпись, оттиск печати

Дата

ученая степень и /или звание, занимаемая должность

Оценка за практику по итогам защиты, подпись

Дата

Челябинск, 20 ____ г.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
Ознакомительную практику

Студент _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: _____

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

1. Описать организационную структуру, цели и задачи органа – места практики (учреждения, организации), основные направления деятельности, функции основных подразделений, историю возникновения и тенденции развития правоохранительного органа (учреждения, организации) как составляющего механизма государственного аппарата в условиях политических, социальных и экономических изменений (ОПК-1, ОПК-2).

2. Изучить функциональные обязанности сотрудников подразделения по месту прохождения практики, порядок распределения между ними обязанностей на основе специализации; профессионально-этические требования к служебному и внеслужебному поведению, взаимоотношениям в служебном коллективе (ОПК-2, ОПК-9).

3. Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения, организации) – места прохождения практики (УК-9, ОПК-2).

4. Изучить статистические данные, характеризующие правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности с использованием современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

5. Выполнить задания руководителей практики, связанные с решением задач профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа (УК-9).

6. Составить проекты процессуальных и иных документов самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики (ОПК-2, ОПК-9).

7. Осуществить сбор материала для написания научной работы, проанализировать правоприменительную и правоохранительную практику,

научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по направлениям, соответствующим интересам студента (УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-9).

8.Обобщить результаты практики в отчете, представить их на защите отчета по результатам прохождения ознакомительной практики (Ук-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-9).

Руководитель практики от ЧелГУ: _____
(Ф.И.О.)

Студент: _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

М.П. (Ф.И.О.)

Рабочий график (план) проведения ознакомительной практики

Институт права

Кафедра _____

Ф.И.О. студента: _____

(подпись)

Номер группы: ПОНБ-20 ____

Направление: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: уголовно-правовая

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчётности
« » 20 г. – « » 20 г.	1 этап, организа- ционный	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи учебной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; осуществление распределения бакалавров на практику. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с		План проведения учебной практики. Дневник прохождения учебной практики. Индивидуальное задание
« » 20 г. – « » 20 г.	2 этап, основной	Основное прохождение практики, составление дневника, участие в различных мероприятиях, формирование отчёта		План проведения учебной практики. Дневник прохождения учебной практики. Индивидуальное задание
« » 20 г. – « » 20 г.	3 этап, заключи- тельный	Формирование отчета о прохождении практики. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе по время прохождения учебной практики.		Отчёт о прохождении практики. Характеристика с места практики. Отчёт по практике. Приложения.

Руководитель от кафедры _____

Согласовано: Руководитель от организации _____

ДНЕВНИК
прохождения ознакомительной практики

в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Студента _____

Номер группы: ПОНБ-20____

Назначен на должность _____

рабочее место, должность

Руководителем практики от учреждения (организации) назначен:

Ф., И., О., должность

Дата	Место проведения работы	Выполняемый вид работ	Отметка руководителя о её качестве

ХАРАКТЕРИСТИКА работы обучающегося с места учебной практики

Ф.И.О.: _____

Номер группы: ПОНБ-20_____

Общая характеристика прохождения практики

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

Результаты обучения для формирования компетенций после прохождения учебной практики

№ комп.	Уровни освоения компетенции		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация
ОК-1			
ОК-2			
ОК-3			
ОК-4			
ОК-5			
ОК-6			
ОК-7			
ОК-8			
ОК-9			
ОК-10			
ОК-11			

ОК-12			
ОПК-1			
ОПК-2			
ПК-20			
ПК-21			
ПК-22			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Вывод _____

Замечания _____

Рекомендации _____

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____

Фамилия, имя, отчество, должность

подпись

оттиск печати

расшифровка

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

обучающегося (ейся) в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

_____ (фамилия, имя и отчество практиканта)

при прохождении **ознакомительной** практики

на / в _____

_____ (название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён ¹	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (Ф.И.О, должность, подпись)	_____ (подпись обучающегося)
	_____ (дата)	_____ (дата)
по технике безопасности	_____ (Ф.И.О, должность, подпись)	_____ (подпись обучающегося)
	_____ (дата)	_____ (дата)
по пожарной безопасности	_____ (Ф.И.О, должность, подпись)	_____ (подпись обучающегося)
	_____ (дата)	_____ (дата)
по правилам внутреннего распорядка	_____ (Ф.И.О, должность, подпись)	_____ (подпись обучающегося)
	_____ (дата)	_____ (дата)

Руководитель практики от организации:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Образец заявления о направлении на практику

Заведующему кафедрой _____

(наименование учебного структурного подразделения)

Фамилия И.О. _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование учебного структурного подразделения)
обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата/специалитета/магистратуры

«_____»
(наименование основной профессиональной образовательной программы)

направления подготовки/специальности _____

(шифр, наименование)

на _____ курсе _____ формы обучения, в группе _____,
(очной/очно-заочной/заочной)

по договору об оказании платных образовательных услуг/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Заявление.

Прошу направить меня на _____

(наименование и тип практики в соответствии с учебным планом;

в/на _____

_____ способ проведения практики: стационарная/выездная)

_____ (место прохождения практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (исключая нерабочие праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации/Предприятия, а также требования по охране труда.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(И.О. Фамилия)

Согласовано.

Направить на практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(наименование учебного

структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(И.О. Фамилия)

«Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации»

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.
Направленность (профиль) уголовно-правовая.
Название - "Ознакомительная практика".
Форма обучения - очная.
Год набора - 2022.**

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 30.05.2022 В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 14 от 29.04.2022

Председатель Ученого совета
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием ректората

Протокол заседания № 09 от 21.04.2022

Заведующий кафедрой

согласовано

А.Б. Каягин

Автор (составитель)

Н. В. Драничникова

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