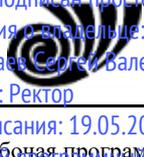


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 01:41:45 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb981506cb77a486b98878808522523	 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И Высшего образования Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	стр. 1
--	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Правоприменительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 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

Наименование практики: Правоприменительная практика
Способы проведения практики: стационарная или выездная
Форма проведения практики: непрерывно.
Целями практики являются:
1. закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (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 к государственным экзаменам.
Задачами практики являются:
1. ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
2. развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
3. выработка умений и навыков самостоятельно применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике; проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности;
4. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
5. приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, нотариальных и иных действиях, судебных заседаниях и др.);
6. сбор материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы;
7. проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения по различным отраслям права, а также в сфере прикладных юридических наук.
Практика направлена на формирование следующих индикаторов достижения компетенций:
УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами
УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.
УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
ОПК-2.1. Знает содержание материального и процессуального законодательства.
ОПК-2.2. Применяет нормы материального и процессуального права при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора.
ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.
ОПК-9.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.
ПК.1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера
ПК-6.1. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции
ПК-6.2. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде



## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(П)

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы работы в юридической клинике

Информационные технологии в юридической деятельности

Иностранный язык

Криминология

Уголовное право

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Арбитражный процесс

Доказательственное право (научный семинар)

Исполнительное производство

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

### Знать:

Для достижения индикатора УК 2.1 Знать: теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности

Для достижения индикатора УК 2.2 Знать: способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности

Для достижения индикатора УК 2.3 Знать: нормы действующего законодательства в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач

### Уметь:

Для достижения индикатора УК 2.1 Уметь: демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности

Для достижения индикатора УК 2.2 Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности

Для достижения индикатора УК 2.3 уметь: демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства

### Владеть:

Для достижения индикатора УК 2.1 Владеть: навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности

Для достижения индикатора УК 2.2 Владеть: навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности

Для достижения индикатора 2.3 Владеть: навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач

**УК-10:Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**

### Знать:

Для достижения индикатора УК 10.1 Знать: принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности

### Уметь:

Для достижения индикатора УК 10.2 Уметь: понимать влияние экономического развития, формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности

### Владеть:

Для достижения индикатора УК 10.3 Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе принципов экономического развития и участия государства

**ОПК-2:Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности**



**Знать:**

Для достижения индикатора ОПК-2.1 основные принципы, систему и содержание материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности  
Для достижения индикатора ОПК-2.2 основные принципы применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности  
Для достижения индикатора ОПК-2.3 нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

**Уметь:**

Для достижения индикатора ОПК-2.1 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности  
Для достижения индикатора ОПК-2.2 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора  
Для достижения индикатора ОПК-2.3 применять нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

**Владеть:**

Для достижения индикатора ОПК-2.1 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности  
Для достижения индикатора ОПК-2.2 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора  
Для достижения индикатора ОПК-2.3 навыками применения норм материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

**ОПК-5:Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики**

**Знать:**

Для достижения ОПК 5.1 Знать: основные юридические понятия в профессиональной деятельности

**Уметь:**

Для достижения индикатора ОПК 5.2 Уметь: правильно применять основные юридические понятия в профессиональной деятельности

**Владеть:**

Для достижения индикатора ОПК 5.3 Владеть: навыками корректного использования профессиональной юридической лексики в профессиональной сфере

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

**Знать:**

для достижения индикатора ОПК 9.1 знать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности

**Уметь:**

для достижения индикатора ОПК 9.1 уметь использовать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности

**Владеть:**

для достижения индикатора ОПК 9.1 владеть навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности

**ПК-1:Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства**

**Знать:**

Для достижения индикатора ПК-1.1 содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности  
Для достижения индикатора ПК-1.2 юридические факты и обстоятельства, виды документов правового характера в профессиональной деятельности

**Уметь:**

Для достижения индикатора ПК-1.1 применять знания о юридической квалификации фактов и обстоятельств и разработки документов правового характера в профессиональной деятельности  
Для достижения индикатора ПК-1.2 юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности



**Владеть:**

Для достижения индикатора ПК-1.1 навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств и навыками разработки документов правового характера в профессиональной деятельности

Для достижения индикатора ПК-1.2 навыками правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности

**ПК-6:Способен совершать организационные действия по подготовке судебного заседания**

**Знать:**

Для достижения индикатора ПК-6.1. правила и порядок ведения судебного заседания в суде общей юрисдикции

Для достижения индикатора ПК 6.2.: правила и порядок ведения судебного заседания в арбитражном суде

**Уметь:**

Для достижения индикатора ПК-6.1. совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции

Для достижения индикатора ПК 6.2.: совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

**Владеть:**

Для достижения индикатора ПК 6.2.: способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

**По окончании практики обучающийся должен**

**3.1 Знать:**

3.1.1 Для достижения индикатора УК 2.1 Знать: теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности

3.1.2 Для достижения индикатора УК 2.2 Знать: способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности

3.1.3 Для достижения индикатора УК 2.3 Знать: нормы действующего законодательства в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач

3.1.4 Для достижения индикатора УК 4.1 Знать: правила и принципы применения коммуникативных технологий на государственном языке РФ и иностранном языке

3.1.5 Для достижения индикатора ОПК 9.1 знать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности

3.1.6 Для достижения индикатора УК 7.1 знать влияние физической культуры на профессиональную деятельность

3.1.7 Для достижения индикатора УК 8.1 Знать: факторы риска, принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества

3.1.8 Для достижения индикатора УК 10.1 Знать: принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности

3.1.9 Для достижения индикатора ОПК 1.1 Знать: основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства

3.1.10 Для достижения индикатора ОПК-2.1 основные принципы, систему и содержание материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности

3.1.11 Для достижения индикатора ОПК-2.2 основные принципы применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности

3.1.12 Для достижения индикатора ОПК-2.3 нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности

3.1.13 Для достижения ОПК 5.1 Знать: основные юридические понятия в профессиональной деятельности

3.1.14 Для достижения индикатора ПК-1.1 содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности

3.1.15 Для достижения индикатора ПК-1.2 юридические факты и обстоятельства, виды документов правового характера в профессиональной деятельности



3.1.16	Для достижения индикатора ПК-3.1 законодательство, виды и содержание договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности
3.1.17	Для достижения индикатора ПК-3.2 виды и содержание договоров, односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности
3.1.18	Для достижения индикатора ПК-3.3 виды и содержание документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности
3.1.19	Для достижения ПК 5.1 Знать: законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско- правового обязательства в профессиональной деятельности
3.1.20	для достижения индикатора ОПК 9.1 знать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	Для достижения индикатора УК 2.1 Уметь: демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.2	Для достижения индикатора УК 2.2 Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.3	Для достижения индикатора УК 2.3 Уметь: демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства
3.2.4	Для достижения индикатора УК 4.2 Уметь: осуществлять деловое общение на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в профессиональной деятельности
3.2.5	Для достижения индикатора УК 7.2 уметь поддерживать должный уровень физической подготовленности для полноценной профессиональной деятельности
3.2.6	Для достижения индикатора УК 8.2 Уметь: оценивать факторы риска, поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества
3.2.7	Для достижения индикатора УК 10.2 Уметь: понимать влияние экономического развития, формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности
3.2.8	Для достижения индикатора ОПК 1.1 Уметь: анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства при осуществлении профессиональной деятельности
3.2.9	Для достижения индикатора ОПК-2.1 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
3.2.10	Для достижения индикатора ОПК-2.2 применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
3.2.11	Для достижения индикатора ОПК-2.3 применять нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности
3.2.12	Для достижения индикатора ОПК 5.2 Уметь: правильно применять основные юридические понятия в профессиональной деятельности
3.2.13	Для достижения индикатора ПК-1.1 применять знания о юридической квалификации фактов и обстоятельств и разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
3.2.14	Для достижения индикатора ПК-1.2 юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности
3.2.15	для достижения индикатора ПК-3.1 проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности
3.2.16	Для достижения индикатора ПК-3.2 составлять договоры, тексты односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности
3.2.17	Для достижения индикатора ПК-3.3 составлять документы, сопровождающие исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности
3.2.18	Для достижения ПК 5.2 Уметь: применять способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности



3.2.19	для достижения индикатора ОПК 9.1 уметь использовать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	Для достижения индикатора УК 2.1 Владеть: навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
3.3.2	Для достижения индикатора УК 2.2 Владеть: навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
3.3.3	Для достижения индикатора 2.3 Владеть: навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач
3.3.4	Для достижения индикатора УК 4.3 Владеть: навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в профессиональной деятельности
3.3.5	Для достижения индикатора УК 7.2 владеть навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для полноценной профессиональной деятельности
3.3.6	Для достижения индикатора УК 8.3 Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества
3.3.7	Для достижения индикатора УК 10.3 Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе принципов экономического развития и участия государства
3.3.8	Для достижения индикатора ОПК 1.1 Владеть: способностью анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства в профессиональной деятельности
3.3.9	Для достижения индикатора ОПК-2.1 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности
3.3.10	Для достижения индикатора ОПК-2.2 навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
3.3.11	Для достижения индикатора ОПК-2.3 навыками применения норм материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности
3.3.12	Для достижения индикатора ОПК 5.3 Владеть: навыками корректного использования профессиональной юридической лексики в профессиональной сфере
3.3.13	для достижения индикатора ОПК 9.1 владеть навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
3.3.14	Для достижения индикатора ПК-1.1 навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств и навыками разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
3.3.15	Для достижения индикатора ПК-1.2 навыками правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности
3.3.16	Для достижения индикатора ПК-3.1 навыками проверки соответствия закону договоров и иных документов правового характера в сфере профессиональной деятельности
3.3.17	Для достижения индикатора ПК-3.2 навыками составления договоров, текстов односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности
3.3.18	Для достижения индикатора ПК-3.3 навыками составления документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности
3.3.19	Для достижения индикатора ПК 5.3 Владеть: способностью составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности
3.3.20	для достижения индикатора ОПК 9.1 владеть навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности



#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>З ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 321,4 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 321,15 : контактная работа: 0,25 ИКР: 0,25	Виды контроля на курсах:  зачеты с оценкой 5

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (в форме практической подготовки)</b>			
1.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /Ср/	5	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
1.2	Изучение законодательства /Ср/	4	213,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2
	<b>Раздел 2. Основной (Производственный) этап (в форме практической подготовки)</b>			
2.1	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/	5	71,75	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.2	подготовка документов /Ср/	5	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 3. Подготовка отчета по практике (в форме практической подготовки)</b>			
3.1	подготовка и представление отчетной документации по практике и др. /ИКР/	5	0,25	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 4. Заключительный (в форме практической подготовки)</b>			
4.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4



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

### **6.1. Перечень видов оценочных средств**

1. Индивидуальные задания
2. Собеседование
3. Защита отчета

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

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

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

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

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

1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении выпускных квалификационных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

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

1. Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;
2. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
3. Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти; подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти;
6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту,



проходящему практику в службе судебных приставов

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

1. знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
2. знакомится с организацией работы судебного пристава-исполнителя;
3. изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.
4. присутствия при производстве исполнительных действий,
5. присутствия в судебном заседании с участием пристава-исполнителя,
6. составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

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

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

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

1. перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
  2. положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
  3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;
  4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
  5. планирование работы юридического отдела;
  6. справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
  7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.
- Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

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

В рамках договорной работы обучающийся должен:

1. изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
2. изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);
3. обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);



4. освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.)

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

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

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

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

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

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

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

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

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

1. Письменный отчет по практике

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



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

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

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

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

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

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

К отчету должны быть приложены следующие документы:

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

степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы,

оценена трудовая дисциплина,

какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,

какие умения и навыки приобрел студент в результате прохождения практики, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

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

6. Дневник по практике: в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. (Приложение № 5)

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

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

#### 6.4. Критерии оценивания

В рабочей программе дисциплины содержатся формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые доводятся до сведения обучающихся в течении первого месяца обучения путем размещения рабочей программы дисциплины на сайте Университета. К электронным версиям рабочих программ дисциплин обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Университета через личный кабинет.

По итогам прохождения производственной практики формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

После окончания производственной практики студент должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике.

Форма защиты производственной практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика.

#### 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

1. Отчет по практике (УК-2, УК-4, УК-7, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ОПК-9).

Недостаточный уровень сформированности компетенций (Неудовлетворительно): Содержание отчета по практике: Не соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета. Индивидуальные задания не выполнены. недостаточный

Базовый уровень сформированности компетенций (Удовлетворительно): Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке, индивидуальные задания выполнены на 50 %

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

Высокий уровень сформированности компетенций (Отлично) Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, индивидуальные задания выполнены на 90 и более %

2. Ответы на вопросы при собеседовании (УК-2, УК-4, УК-7, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ОПК-9)

Недостаточный уровень сформированности компетенций (Неудовлетворительно): Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса

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

Средний уровень сформированности компетенций (Хорошо): Ответ достаточно полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки.

Высокий уровень сформированности компетенций (Отлично): Ответ полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный.

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

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

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

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

Компетенции (УК-2, УК-4, УК-7, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ОПК-9) считаются



сформированными, если студент в отчете:

1. Показал знания, умения и навыки юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в профессиональной деятельности
2. Показал умения, знания и навыки совершать юридические действия в соответствии с законодательством РФ
3. Показал умения, знания и навыки квалифицировано применять нормы материального или процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности
4. Показал умения, знания и навыки составления юридических и служебных документов (проектов документов)
5. Показал умения, знания и навыки действовать и исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защиты прав, свобод человека в профессиональной деятельности
6. Показал знание и владение методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в профессиональной деятельности юриста
7. Показал знание и способность применять в профессиональной деятельности теоретические основы и практические приемы тактико-специальной подготовки в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в профессиональной деятельности юриста
8. Показал знание и способность реализовывать мероприятия по получению юридически-значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений в профессиональной деятельности юриста
9. Показал знание и способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в профессиональной деятельности юриста
10. Показал знание и методику отражения результатов своей профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в профессиональной деятельности юриста
11. Показал знание и способность осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов в профессиональной деятельности юриста
12. Показал знание и способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы в профессиональной деятельности юриста
13. Показал знание и способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности в профессиональной деятельности юриста
14. Показал знание и способность выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в профессиональной деятельности юриста
15. Показал знание и способность обеспечивать правовую безопасность в сфере экономической деятельности индивидуальных предпринимателей, коммерческих и некоммерческих юридических лиц в профессиональной деятельности
16. Показал знание и способность представлять интересы истца и ответчика в юрисдикционном порядке, в рамках гражданского, арбитражного и административного судопроизводства, навыками представления интересов и защиты прав субъектов предпринимательской деятельности в органах власти, в т.ч. суде; навыками ведения преддоговорной, договорной, претензионной работы;
17. Показал знание и способность самостоятельно осуществлять деятельность по подготовке, согласованию и юридическому анализу гражданско-правовых договоров, используемых в практике юридических и физических лиц, государственных и муниципальных органов в профессиональной деятельности юриста

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Бобыкина И. А., Юхмина Е. А.	Учебная и производственная практика: учебно-методическое пособие для обучающихся направления подготовки высшего образования - магистратуры 44.04.01. Педагогическое образование (профиль: Иностранные языки)	Челябинск : [б. и.], 2019	
Л1.2	Бобина Н. В., Столярова И. Ю.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618264">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618264</a> )	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС
Л1.3	Бобыкина И. А., Юхмина Е. А., Лубожева Л. Н.	Учебная и производственная практика: учебно-методическое пособие для обучающихся программы магистратуры Иностранные языки по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование	Челябинск : [б. и.], 2020	

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Чучалина А. И., Коротаева Н. А.	Организация работы группового руководителя на производственной практике: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274560">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274560</a> )	Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Карапетов А. Г.	Борьба за признание судебного правотворчества в европейском и американском праве: научно-популярное издание ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450679">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450679</a> )	Москва : Статут, 2011	ЭБС
Л3.2	Карапетов А. Г.	Экономический анализ права: монография ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452865">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452865</a> )	Москва : Статут, 2016	ЭБС

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

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .			
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <a href="http://publication.pravo.gov.ru/">http://publication.pravo.gov.ru/</a>			
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" ( <a href="https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp">https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp</a> ) на 01.10.2018 г. содержит более 6000 научных журналов <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>			
Э4	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>			

### 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

#### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

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

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



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

Рабочая программа практики "Правоприменительная практика" по направлению подготовки (специальности)  
"Юриспруденция" направленности (профилю) гражданско-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 17

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

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

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

### 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

«Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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

Лекционная аудитория оборудована мультимедийным интерактивным оборудованием (проектор, экран, акустическая система, трибуна с ПК) для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала дисциплины.

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

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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 бакалавриата.

Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, 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 выдает 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 отчёт 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 к приложению 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



разделах. 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 1)
3. Индивидуальное задание (Приложение 2)
4. Форма-согласование (Приложение 3)

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.

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.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

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 электронной почты, сообщений в системах дистанционного обучения Moodle и MS Office365.

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 дисциплины 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 информационно-образовательной 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; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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



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

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

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

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

**2023-2024\_40\_03\_01\_гпп\_з\_2023\_3\_н\_рлх\_Правоприменительная практика**

Проректор по учебной работе      утверждено 24.04.2023      В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 13 от 17.04.2023

Председатель Ученого совета  
института права

согласовано

А.А. Великий

**Заседанием кафедры гражданского права и процесса**

Протокол заседания № 8 от 11.04.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Останина

Автор (составитель)

Ю. В. Худякова

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