

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2025 14:02:30
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	--------



Рабочая программа практики*

Производственная практика

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация

Судебная деятельность

Присваиваемая квалификация

юрист

Форма обучения

очная

Год набора 2021

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 14 от «23» июня 2021 г.

Председатель Ученого совета
Института права

 Киреев В.В.

Секретарь Ученого совета
Института права

 Косенко Л.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

гражданского права и процесса

Протокол заседания № 14 от «15» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

 Останина Е.А.

Автор (составитель)
к.ю.н., доцент

 Останина Е.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»	стр. 4
---	--------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Наименование практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Вид практики: производственная
Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способы проведения практики: стационарная или выездная
Форма проведения практики: непрерывно.
Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) являются:
1. закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
2. развитие имеющихся и приобретение новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной);
3. повышение мотивации к самосовершенствованию в рамках профессиональной деятельности;
4. укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
5. использование результатов производственной практики для подготовки выпускной квалификационной работы.
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; <input type="checkbox"/> проверка профессиональной готовности будущего выпускника (по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность,) 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. выпускников по направлению подготовки

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.01(П)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Организация работы аппарата судов	
Судебная статистика	
Юридическая риторика	
Профессиональная этика и служебный этикет	
Организационное обеспечение защиты информации	
Основы работы в юридической клинике	
Гражданское право	
Судебная медицина	
Психология	
Правовое регулирование государственной службы	
Двигательная рекреация и туризм	
Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс)	

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»	стр. 5
Актуальные проблемы противодействия коррупции	
Арбитражный процесс	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
Знать:
способы анализа проблемных ситуаций
Уметь:
проводить анализ проблемных ситуаций
Владеть:
навыками анализа проблемных ситуаций
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знать:
особенности анализа разнообразных культур
Уметь:
анализировать разнообразие культур в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками анализа разнообразия культур
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
Знать:
способы реализации приоритетов
Уметь:
определения реализации приоритетов
Владеть:
навыками определения приоритетов
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать:
особенностями противодействия коррупционному поведению в профессиональной деятельности
Уметь:
формировать нетерпимое отношение к коррупции
Владеть:
навыками формирования нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-2: Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения
Знать:
правила определения правовой природы отношений
Уметь:
определять правовую природу отношений
Владеть:
навыками определения правовой природы отношений
ОПК-3: Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»	стр. 6
Знать:	
нормы материального права	
Уметь:	
применять нормы процессуального права	
Владеть:	
навыками применения норм материального и процессуального права	
ОПК-6: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	
Знать:	
особенности аргументации позиции по делу	
Уметь:	
аргументировать позицию по делу	
Владеть:	
навыками аргументации позиции по делу	
ОПК-7: Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	
Знать:	
особенности подготовки проектов правовых актов	
Уметь:	
составлять проекты правовых актов	
Владеть:	
навыком составления проектов правовых актов	
ОПК-8: Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	
Знать:	
особенности получения этики юриста	
Уметь:	
соблюдать принципы этики юриста	
Владеть:	
навыками профессиональной деятельности с учетом принципов этики	
ОПК-9: Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	
Знать:	
особенности получения юридически значимой информации	
Уметь:	
получать юридически значимую информацию	
Владеть:	
навыками получения юридически значимой информации	
ПК-2: Способен участвовать в организации судебного процесса	
Знать:	
особенности организации судебного процесса	
Уметь:	
участвовать в организации судебного процесса	
Владеть:	
навыками организации судебного процесса	
ПК-3: Способен защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц при исполнении судебного акта или осуществлении прокурорского надзора	
Знать:	

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»	стр. 7
способы защиты прав	
Уметь:	
применять способы защиты	
Владеть:	
навыками применения способов защиты	

ОПК-10: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать:
принципы современных информационных технологий
Уметь:
применять современные информационные технологии
Владеть:
навыками применения современных информационных технологий

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	ПК-22 понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
3.1.2	ПК-23 виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения в судебной деятельности
3.1.3	ПК-24 основы организационного обеспечения судопроизводства
3.1.4	ПСК-1.1 роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия
3.1.5	ПСК-1.2 особенности конституционного судопроизводства; содержание основных категорий конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного судопроизводства
3.1.6	ПСК-1.3 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам уголовного судопроизводства
3.1.7	ПСК-1.4 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации
3.1.8	ПСК-1.5 виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов
3.1.9	ПСК-1.6 процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подготовки дел к судебному разбирательству
3.1.10	ПСК-1.7 виды и содержание служебных документов в деятельности суда; правила документооборота
3.1.11	ПСК-1.8 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи
3.1.12	ПСК-1.9 особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики
3.1.13	ПСК-1.10 виды и особенности организационного обеспечения деятельности суда
3.1.14	ПСК-1.11 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи
3.1.15	ПСК-1.12 задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности
3.1.16	ПСК-1.13 законодательство о статусе судей; Кодекс судейской этики
3.1.17	ПСК-1.14 законодательство о государственной службе в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
3.1.18	
3.2	Уметь:
3.2.1	ПК-22 организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»		стр. 8
3.2.2	ПК-23 обобщать информацию о судебной практике; вести кодификационно-справочную работу в суде	
3.2.3	ПК-24 работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность	
3.2.4	судебной информации	
3.2.5		
3.2.6	ПСК-1.1 применять принципы, закрепленные в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве в процессе отправления правосудия	
3.2.7	ПСК-1.2 анализировать судебную и конституционно-правовую практику	
3.2.8	ПСК-1.3 анализировать уголовно-правовые и уголовно-процессуальные нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;	
3.2.9	ПСК-1.4 анализировать нормы соответствующих отраслей материального и процессуального права и применять их в конкретном деле в конкретной судебной инстанции	
3.2.10	ПСК-1.5 применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам	
3.2.11	ПСК-1.6 совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению	
3.2.12	ПСК-1.7 составлять служебные документы; осуществлять документооборот	
3.2.13	ПСК-1.8 осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства, необходимого для рассмотрения конкретного дела	
3.2.14	ПСК-1.9 анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику	
3.2.15	ПСК-1.10 выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, специализированных судов	
3.2.16	ПСК-1.11 правила организации работы суда	
3.2.17	ПСК-1.12 определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества	
3.2.18	ПСК-1.13 добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики	
3.2.19	ПСК-1.14 добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; принимать меры по недопущению конфликта интересов и принимать необходимые меры по урегулированию и / или предотвращению конфликта интересов	
3.3 Владеть:		
3.3.1	ПК-22 навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;	
3.3.2	ПК-23 методикой организации кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике	
3.3.3	ПК-24 навыками применения методов и средств, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства	
3.3.4	ПСК-1.1 навыками осуществления полномочий по отпращиванию правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов	
3.3.5	ПСК-1.2 основными навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия	
3.3.6	ПСК-1.3 навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному уголовному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному уголовному делу в различных судебных инстанциях	
3.3.7	ПСК-1.4 навыками принятия решений, определяющих направление гражданского, административного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях	
3.3.8	ПСК-1.5 навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками обоснования и четкой мотивации принимаемых решений	
3.3.9	ПСК-1.6 методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	
3.3.10	ПСК-1.7 навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда	
3.3.11	ПСК-1.8 навыками кодификационного обеспечения деятельности судьи	
3.3.12	ПСК-1.9 навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики	

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»		стр. 9
3.3.13	ПСК-1.10 навыками планирования и реализации мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда	
3.3.14	ПСК-1.11 навыками организации работы суда	
3.3.15	ПСК-1.12 способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества	
3.3.16	ПСК-1.13 навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	
3.3.17	ПСК-1.14 навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	15 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 540 в том числе : контактная работа (ИКР) : 150,2 самостоятельная работа : 389,8 :	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 10

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организация практики (осуществляется в форме практической подготовки)			
1.1	Установочный инструктаж по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности. /КурсР/	10	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1
	Раздел 2. Подготовительный этап (осуществляется в форме практической подготовки)			
2.1	Вводный инструктаж по ТБ на месте проведения производственной практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объема результатов, которые должны быть получены. Библиографический поиск, изучение литературы /КурсР/	10	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1
	Раздел 3. Производственный этап (осуществляется в форме практической подготовки)			
3.1	Основной содержательный этап: - прохождение практики в органах прокуратуры, - прохождение практики в суде, - прохождение практики в ООО - прохождение практики в ФССП, - прохождение практики в структурных подразделениях коллегии адвокатов. - и др. /Ср/	10	226	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1
	Раздел 4. Обработка и анализ полученной информации (осуществляется в форме практической подготовки)			
4.1	Анализ результатов практики /Ср/	10	82	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1
	Раздел 5. Подготовка отчета по практике (осуществляется в форме практической подготовки)			

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»				стр. 10
5.1	Написание и оформление отчёта. Подготовка презентации к докладу по результатам практики /Ср/	10	40	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1
Раздел 6. Подведение итогов практики (осуществляется в форме практической подготовки)				
6.1	Представление и защита отчёта по практике /Ср/	10	41,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1
6.2	Защита отчета /КурсР/	10	136,2	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Знакомство с коллективом
2. Устная беседа с руководителем практики от учреждения
3. Прохождение инструктажа
4. Устная беседа с руководителем практики от университета
5. Защита отчета с оценкой

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику судебных органах:
 1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда
 2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
 3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
 4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
 5. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
 6. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
 7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.
 8. Освоить справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
 9. Освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).
 10. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
 11. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы
 12. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
 13. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.
 14. Ознакомиться с требованиями охраны труда в связи с изменениями законодательных и других нормативных актов, технологических процессов, замене или модернизации оборудования, а также закрепить знания при перерывах в работе, в связи с имевшими место нарушениями и несчастными случаями

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
11. Что включает в себя правосознание?
12. В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности?
15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?
16. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в вопросах по поводу работы?
17. С каким правонарушением столкнулись при прохождении практики?

6.4. Критерии оценивания

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.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада на защите отчета 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. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

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

1. 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.

2. Дневник по практике (заполненный и подписанный): 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.

3. Бланк оценки результатов прохождения практики

4. Отчёт о практике, содержащий следующие основные сведения:

место и время прохождения практики;

Ф.И.О. и должность руководителя практикой от БГУ и от организации;

общую характеристику учреждения прохождения практики, в том числе, нормативно-правовую базу, регламентирующую его деятельность, его место в системе правоохранительных (судебных) органов (или иных органов), структуру (с указанием ФИО руководителя, заместителей), задачи, функции,

вид и объем выполненной работы на практике (согласно аттестационному листу);

анализ наиболее сложных, интересных дел;

перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению).

Например, отчет о прохождении производственной практики в суде должен содержать: - анализ гражданских дел, изученных практикантом, в том числе касающихся темы выпускной работы; - обобщение судебной практики по отдельным категориям гражданских дел. Ознакомившись с гражданскими делами, студент должен в отчете проанализировать соблюдение общих условий предварительного заседания и судебного разбирательства, обоснованность вынесенных по этим делам решений и определений, правильность квалификации. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант составляет 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.

5. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант составляет 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.)

б. Инструктаж по технике безопасности.

Критерии оценивания.

«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 считаются сформированными, если студент в своем отчете отразил, что он в результате прохождения производственной практики:

Знает:

ПК-22 понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПК-23 виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения в судебной деятельности

ПК-24 основы организационного обеспечения судопроизводства

ПСК-1.1 роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия

ПСК-1.2 особенности конституционного судопроизводства; содержание основных категорий конституционного правосудия; основные виды производств при осуществлении конституционного судопроизводства

ПСК-1.3 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам уголовного судопроизводства

ПСК-1.4 законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях; положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации

ПСК-1.5 виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов

ПСК-1.6 процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подготовки дел к судебному разбирательству

ПСК-1.7 виды и содержание служебных документов в деятельности суда; правила документооборота

ПСК-1.8 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения деятельности судьи

ПСК-1.9 особенности, цели, функции и значение судебной практики и судебной статистики

ПСК-1.10 виды и особенности организационного обеспечения деятельности суда

ПСК-1.11 цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации в целях обеспечения

деятельности судьи

ПСК-1.12 задачи, функции, роль и виды органов судейского сообщества, порядок их формирования и деятельности

ПСК-1.13 законодательство о статусе судей; Кодекс судейской этики

ПСК-1.14 законодательство о государственной службе в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

Умеет:

ПК-22 организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента

ПК-23 обобщать информацию о судебной практике; вести кодификационно-справочную работу в суде

ПК-24 работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации

ПСК-1.1 применять принципы, закрепленные в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве в процессе отправления правосудия

ПСК-1.2 анализировать судебную и конституционно-правовую практику

ПСК-1.3 анализировать уголовно-правовые и уголовно-процессуальные нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции;

ПСК-1.4 анализировать нормы соответствующих отраслей материального и процессуального права и применять их в конкретном деле в конкретной судебной инстанции

ПСК-1.5 применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам

ПСК-1.6 совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению

ПСК-1.7 составлять служебные документы; осуществлять документооборот

ПСК-1.8 осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства, необходимого для рассмотрения конкретного дела

ПСК-1.9 анализировать и обобщать судебную практику и судебную статистику

ПСК-1.10 выявлять специфику организационного обеспечения высших судов, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей, специализированных судов

ПСК-1.11 правила организации работы суда

ПСК-1.12 определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов судейского сообщества; участвовать в деятельности различных органов судейского сообщества

ПСК-1.13 добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики

ПСК-1.14 добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; принимать меры по недопущению конфликта интересов и принимать необходимые меры по урегулированию и / или предотвращению конфликта интересов

Владеет навыками:

ПК-22 навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ПК-23 методикой организации кодификационно-справочной работы в суде и обобщение информации о судебной практике

ПК-24 навыками применения методов и средств, регламентирующих организационное обеспечение судопроизводства

ПСК-1.1 навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов

ПСК-1.2 основными навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам конституционного правосудия

ПСК-1.3 навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному уголовному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному уголовному делу в различных судебных инстанциях

ПСК-1.4 навыками принятия решений, определяющих направление гражданского, административного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях

ПСК-1.5 навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками обоснования и четкой мотивации принимаемых решений

ПСК-1.6 методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению

ПСК-1.7 навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда

ПСК-1.8 навыками кодификационного обеспечения деятельности судьи

ПСК-1.9 навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики

ПСК-1.10 навыками планирования и реализации мероприятий по организационному обеспечению деятельности

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»	стр. 14
суда ПСК-1.11 навыками организации работы суда ПСК-1.12 способностью участвовать в деятельности органов судейского сообщества ПСК-1.13 навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики ПСК-1.14 навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Бекланов Н. А., Захарова М. А., Карпачёва И. А., Коваленко З. С., Крикунов А. Е.	Педагогическая практика: от учебной к производственной: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272404)	Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2009	ЭБС
Л1.2	Котляревская И. В., Ильшева М. А., Одинцова Н. Ф.	Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014	ЭБС
Л1.3		Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2017 года : сравнительная таблица изменений : с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2016 года № 505-ФЗ	Москва: [Проспект], 2017	
7.1.2. 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 (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560)	Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2006	ЭБС
Л2.2	Кайль Я.Я.	Гражданский процесс: учебник (https://www.book.ru/book/936694)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
Л2.3	Демичев А.А., Грачева О.С.	Гражданский процесс: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=367760)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС
Л2.4	Решетникова И.В., Ярков В.В.	Гражданский процесс: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=368238)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021	ЭБС
Л2.5	Демичев А.А., Грачева О.С.	Гражданский процесс: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=371393)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Власов А. А.	Гражданский процесс: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/471214)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС

Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализации Судебная деятельность ФГБОУ ВО «ЧелГУ»У»			стр. 15	
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.2	Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Соловьева Т. В., Францифоров А. Ю., Францифоров Ю. В.	Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/477754)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .			
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
8.1 Программное обеспечение				
Adobe Connect Acrobat				
LMS Moodle				
8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ				
Практическая подготовка организована:				
1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;				
2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.				
Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.				
Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.				
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.				
Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: СПС Консультант плюс и СПС Гарант – открыт постоянный доступ для обучающихся в компьютерном классе.				
В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета».				
Для прохождения практики могут быть открыты учебные базы в судебных, правоохранительных, исполнительно-распорядительных органах власти и управления, юридических консультациях, иных организациях различных форм собственности. Взаимодействие с указанными организациями осуществляется на основе соответствующих договоров о сотрудничестве.				
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».				

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ				
--	--	--	--	--

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

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

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

Функции руководителя практики от кафедры:

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

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

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

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

Функции руководителя практики от предприятия:

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

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

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

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

Примерное содержание отчета: - общая характеристика места прохождения практики; - содержание работы, проделанной на практике; - полученные навыки и практические умения; - степень выполнения программы практики; - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний; - какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; - недостатки и упущения при прохождении практики; - предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики. Следует также помнить, что 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 и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

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

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

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

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

результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

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

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

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. Договор с организацией -местом прохождения практики
2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 2)
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. Форма-согласование

5. Характеристика. В характеристике должны быть отмечены:

степень теоретической и практической подготовки студента,

качество выполненной им работы,

оценена трудовая дисциплина,

какие личные качества студента соответствуют задачам данного учреждения или организации,

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

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

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

7. Приложение. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам. Кроме того, практикант может составлять самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, кроме перечисленных могут быть представлены протоколы судебных заседаний и другие документы. (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

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

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