

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Н. ТАТИЩЕВА»
(АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. Н. ТАТИЩЕВА)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Говердовская Т.В.

04.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой КПиМП
Говердовская Т.В.

04.04.24г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Составитель(и)	Говердовская Т.В., доцент, к.ю.н.
Направление подготовки / специальность	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	Международно-правовой
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приёма	2021
Курс	4
Семестр(ы)	8

АСТРАХАНЬ – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной (преддипломной) практики являются: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

завершение выпускной квалификационной работы или выпускного квалификационного проекта.

1.2. Задачи прохождения производственной (преддипломной) практики:

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика может проводиться по месту будущей работы будущего бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования.

Приоритетной формой прохождения производственной практики является практика в организации (учреждении) – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные органы, суды, различные учреждения, фонды и т.д. на территории Астраханской области и за ее пределами.

Практика может проводиться в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках). Студенты, работающие по юридической специальности могут проходить производственную практику по месту их работы.

Места проведения практики:

Агентство по организации деятельности Мировых Судей Астраханской области – договор № 94/22 от 14.09.2022

Прокуратура Астраханской области договор № 95/22 от 14.09.2022

Управление Федеральной налоговой службы по АО договор № 38/22 от 10.04.2022

Управление Судебного департамента в Астраханской области договор № 93/22/249 от 14.09.2022

УФСПП России по Астраханской области договор № 74/22 от 20 мая 2022 г.

Администрация Астраханской области

Центр медиации и права АГУ (юридическая клиника).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

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

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

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения с учетом действующих норм международного права.;

ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации, в том числе документах, используемых в международном правовом обороте;

ПК-3. Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина на основании действующих норм в области международной защиты прав человека;

ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе в сферах международно-правовой деятельности.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности	Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, вырабатывает стратегию действий
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	Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	Демонстрирует способность эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвуя в обмене информацией, знаниями и опытом и презентации результатов команд	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества	Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Оценивает личностные ресурсы и управляет своим временем для выстраивания траектории саморазвития	Эффективно использует время и другие ресурсы при реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Владеет способами эффективного распределения времени,

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности	Умеет пользоваться технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья	Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения	Может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Демонстрирует способности к оценке и восприятию индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в процессе социальной и профессиональной деятельности	Умеет учитывать особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья при осуществлении профессиональной деятельности	Применяет основы специальных знаний в области профессионального и социального взаимодействия с лицами, имеющими особые потребности
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике	Понимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности
ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения с учетом действующих норм международного права.	Знает основы проектирования правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности с учетом норм действующих для РФ международных договоров	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности с учетом норм действующих для РФ международных договоров	Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения геополитической обстановкой.

ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации, в том числе документах, используемых в международном правовом обороте	Знает способы квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе конкретные нормы международного права	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе конкретные нормы международного права	Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности с учетом действующих норм международного права
ПК-3. Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина на основании действующих норм в области международной защиты прав человека	Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе применяемых в РФ норм международного права в области прав человека	Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе применяемых в РФ норм международного права в области прав человека	Готовность исполнять должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствии с международными стандартами в области прав человека

ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе в сферах международно-правовой деятельности	Знает способы давать квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах областях (сферах) профессиональной деятельности, в том числе в сферах международно-правовой деятельности	Способен давать квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах областях (сферах) профессиональной деятельности, в том числе в сферах международно-правовой деятельности	Способен проводить юридическое консультирование при осуществлении профессиональной деятельности, в том числе в сферах международной деятельности
---	--	---	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная / производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Практика встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями) и (или) практиками:

– учебная и производственная практики, Гражданское право, Уголовное право, Уголовный и гражданский процесс, Международное право, Международное частное право.

Знания: сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; особенности правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;
содержание норм международного и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека

Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями;
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
применять, исполнять, использовать и соблюдать положения международного права и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека;
оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;

правильно составлять и оформлять юридические документы;
выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Навыки: навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами;
анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
анализ правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий;
реализации норм материального и процессуального права;
принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой:

– подготовка к сдаче и сдача ГИА

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 6 зачётных единиц, продолжительность – 4 недели.

Таблица 2. Структура и содержание практики

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	Организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с	УК 1-11 ПК 1-4	54	Опрос

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	базой и местом прохождения практики; определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики в соответствии с темой и планом ВКР, устанавливаются порядок, сроки и объемы			
Основной этап	Сбор информации об организации – базе практики: 1. Изучение организационных документов органа или организации (базы практики) 2. Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики). 3. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией. 4. Приобретение опыта делопроизводства. 5. Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций. 6. Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций. 7. Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики 8. Приобретение навыков работы с	УК 1-11 ПК 1-4	108	Опрос

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	процессуальными и иными документами. 9. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан. 10. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.). 11. Выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики			
Заключительный (аналитический) этап	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Проведение анализа собранных правовых актов и документов на практике (материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности). Итоговая конференция.	УК 1-11 ПК 1-4	54	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачёт.

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы: - отчет по практике; - характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Примеры оформления титульного листа отчёта, дневника, характеристики представлены в методических рекомендация по прохождению практики студентами юридического факультета АГУ.

Главной формой отчетности по итогам практики является отчёт, в котором отражаются

все разделы практики.

В каждом разделе предоставляются все материалы, полученные в ходе практики:

краткие теоретические вступления, таблицы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д. После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по практике. По окончании практики проводится конференция.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК 1-11, ПК 1-4	Опрос
Основной этап	УК 1-11, ПК 1-4	Опрос
Заключительный (аналитический) этап	УК 1-11, ПК 1-4	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2	не способен правильно выполнить задания по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«неудовлетворительно»	

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике:

1. Обоснуйте актуальность темы ВКР, основываясь на знаниях и навыках полученных в период прохождения преддипломной практики.
2. Какие научные методы использовали при работе над ВКР.
3. Какие задачи были решены при прохождении преддипломной практики.
4. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
5. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

Отчет по практике представляет собой выполнение заданий практики в соответствии с тематическим содержанием, предусматривающем:

Рекомендации по подготовке отчета

Структура отчета по практике:

титульный лист

содержание (с обозначением номеров страниц)

введение

основная часть

заключение

список используемых для подготовки отчета источников и Интернет-ресурсов

приложения (документы, схемы, диаграммы, графики, аналитические справки и т.д.).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование профильной организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от профильной организации. Дается обоснование выбора базы практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе подготовки отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики с указанием всех видов деятельности, которые выполнял студент, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Основная часть отчета должна последовательно содержать сведения, отражающие ответы на вопросы индивидуального задания.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, необходимо последовательно сформулировать краткие выводы.

Список используемых источников, Интернет-ресурсов.

В этом разделе указываются нормативные правовые акты, подзаконные акты, научные источники, а также статистические данные, которые использовал студент для подготовки отчета в ходе анализа содержания индивидуального задания и его выполнения. Список источников и Интернет-ресурсов должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями, содержащимися в национальных стандартах.

Приложения

К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал студент (если доступ к этим документам не ограничен в соответствии с законодательством), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

К отчету по результатам преддипломной практики желательно прилагать схемы, таблицы, диаграммы, графики и другие инструменты наглядного представления результатов обобщения и анализа эмпирических данных.

Индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания формируются и выдаются студентам руководителем практики.

Индивидуальные задания могут быть выбраны из следующего перечня.

При прохождении практики в областной, городской, районных администрациях студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации; познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений; провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- давать консультации по юридическим вопросам;
- по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и
- принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;
- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности студент должен:

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);

- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;

- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т.п.);

- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;

- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;

- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;

- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

- вести правовую пропаганду среди рабочих и служащих предприятия (чтение лекций по актуальным правовым вопросам, участие в выпуске юридических бюллетеней, оформлении стендов правовых знаний и т. п.).

При прохождении практики в судебных органах студент должен:

при прохождении практики в канцелярии суда студент должен: -познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;

- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;

- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;

- принимать и отправлять почту;

- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;

- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;

- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;

- оформлять гражданские и уголовные дела после их рассмотрения в суде;

- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.

При прохождении практики у судьи студент должен:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;

- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);

- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;

- ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;

- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);

- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;

- познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда; -участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент должен:

- подробно изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;

- ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

- присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;

- изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);

- принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;

- готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

- изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;

- знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;

- составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;

- присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

- знакомится с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

При прохождении практики у судебных приставов-исполнителей студент должен:

- изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции РФ;

- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;

- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;

- познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;

- изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;

- познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);

-участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен:

-изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда, четко уяснить его роль в механизме хозяйствования при переходе к рыночным отношениям и предпринимательской деятельности;

-познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;

-изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;

-изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;

-по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам.

-готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;

-обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров; -изучить другие направления деятельности арбитражного суда.

При прохождении практики в адвокатуре студент должен:

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы:

1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией;

2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел;

3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;

4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;

-участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;

-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

При прохождении практики в органах нотариата студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

-под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

-участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

Преддипломная практика должна быть связана непосредственно с темой ВКР, соответственно этому должна выбираться и база практики. Главной целью практики студентов выпускного курса является практическая разработка темы бакалаврской работы, получение опыта в процессе написания ВКР.

Задания, выполняемые студентом, носят индивидуальный характер, так как зависят непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением правоприменительной практики, состояния нормативно-правовой базы исследуемой области общественных отношений, а также с разработкой предложений по совершенствованию нормативной базы в выбранной области правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

Программа практики индивидуальных заданий предполагает общие требования – студент должен изучить нормативные документы, регламентирующие работу базы практики, а именно нормативные документы, определяющие статус организации, предприятия или государственного (муниципального) органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях номенклатуру дел, должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты. Если базой практики является государственный (муниципальный) орган, то иные законы и подзаконные акты, регламентирующие его работу. Студенту следует постараться принять участие в составлении отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершении действий, связанных с реализацией правовых норм; консультировании по правовым вопросам

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Таблица 5. Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	выполнение индивидуального задания	1	25	По расписанию
2.	Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период	1	25	По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
	прохождения практики с профильной организации			
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
3.	Оформление отчета	1	25	По расписанию
4.	Защита отчета по практике	1	25	По расписанию
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6. Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	-2
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	-1
...	

Таблица 7. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций [Электронный ресурс] / Свердюков Н.В. - М. : Проспект, 2017.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392215447.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Чучаев А.И. - М. : Проспект, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392230327-SCN0000/000.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Уголовный процесс в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / Безлепкин Б.Т. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392253012.html>

4. Андреев И.А., Гражданское право: учебник. В 2 т. Т. 2 [Электронный ресурс] /

Андреев

И.А., Аюшеева И.З., Вагина О.В., Васильев А.С., Голофаев В.В., Димитриев М.А.,

Ершов Ю.Л., Казанцев М.Ф., Ковалева Д.В. Лисаченко А.В., Майфат А.В., Малинова А.Г., Мурзин Д.В., Назаров А.Г., Перего Е.О., Прохоренко В.В., Рябова С.Э., Смольникова Е.А., Степанов С.А. - М. : Проспект, 2016. - 928 с. - ISBN 978-5-392-20064-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392200641.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Криминалистика. Сборник задач и заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие

под ред. О.Я. Баева. - М. : Проспект, 2015.-

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163878.html>

2. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. проф. В.В. Яркова, доц. А.Г. Плешанова - М. : Статут, 2017. - 400 с. - ISBN 978-5-8354-1376-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835413768.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

– использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));

– использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;

– использование возможностей электронной почты преподавателя;

– использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);

– использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

– использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ

Наименование программного обеспечения	Назначение
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<u>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</u> http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Для инвалидов содержание программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация по практике для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике) проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).