

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Савельева Е.В.

«10» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой корпоративного
права _____ Кораблина О.В.

«01» июля 2021г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Составитель(-и)

Направление подготовки /
специальность

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

Семестр

Учебная (ознакомительная)

Кораблина О.В., к.ю.н., доцент

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Бакалавр

Очно-заочная

2021

1

2

Астрахань – 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

1.2. Задачи прохождения учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- получение первичных специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического блока, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации);
- усвоение навыков поиска, обработки и использования информации.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – учебная.

2.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в организациях, расположенных на территории г. Астрахани или г. Знаменска (для обучающихся филиала).

Выездной является практика, которая проводится вне г. Астрахани (вне г. Знаменска, для обучающихся в филиале). Может быть сочетание стационарной и выездной практик в период ее проведения.

2.3. Форма проведения практики – дискретно и непрерывно.

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО (непрерывная практика);

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (концентрированная практика);

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (рассредоточенная практика).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.4. Места проведения практики:

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП. Учебная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях университета, филиала (для обучающихся филиала).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими,

соответствует требованиям к содержанию практики в соответствии с заключенными договорами на организацию практик.

Место практики может быть выбрано магистрантом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики. Выбор места практики должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в университете в рамках целевой подготовки могут проходить практики в организациях, с которыми заключен договор на целевую подготовку, если эти организации отвечают требованиям, предъявляемым к профильным организациям.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения практик проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида и условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования.

Местами проведения учебной практики являются:

1. Агентство по организации деятельности Мировых Судей Астраханской области – договор № 86/20 от 17.11.2020 (до 31.12.2025);
2. Администрация Губернатора Астраханской области - договор № 178/20 от 10.12.2020 (31.12.2026);
3. Администрация муниципального образования "Город Астрахань" договор 16.11.2020 № 47/20 (до 31.12.2025);
4. Агентство международных связей АО – Договор №51/20 от 16.11.2020 г (до 31.12.2025 г.);
5. ООО Региональная Ассоциация Юристов "РЕШЕНИЕ" договор № 24/20 от 12.11.2020 (до 31.12.2025);
6. Управление Судебного департамента в Астраханской области договор № 71/20/300 от 16.11.2020 (31.12.2025);
7. Управление Федеральной налоговой службы по АО договор № 358/21 от 17.05.2021 (до 31.12.2024);
8. Прокуратура Астраханской области договор № 318/21 от 01.04.2021 (31.12.2025);
9. Следственный комитет РФ договор № 6-п от 05.07.2019 (до расторжения);
10. Центр медиации и права АГУ (Юридическая клиника).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

А) универсальные компетенции

1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
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-2);
3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах

на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);

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

6. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

Б) общепрофессиональные компетенции

1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1);

2. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5);

3. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7);

4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

В) профессиональные компетенции:

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 (ПК-1);

2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации (ПК-2);

3. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1	ИУК – 1.1.1 задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК – 1.2.1 анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК – 1.3.1 навыками решения задачи

	ИУК – 1.1.2 информацию, необходимую для решения поставленной задачи	ИУК – 1.2.2 анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	ИУК – 1.3.2 навыками применения информации, необходимой для решения поставленной задачи
	ИУК – 1.1.3 различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	ИУК – 1.2.3 выявлять варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	ИУК – 1.3.3 навыками сравнительного анализа вариантов решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	ИУК – 1.1.4 профессиональную задачу, выделяя ее базовые составляющие	ИУК – 1.2.4 грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки	ИУК – 1.3.4 навыками отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
	ИУК – 1.1.5 различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	ИУК – 1.2.5 определять практические последствия возможных решений задачи	ИУК – 1.3.5 навыками оценки практических последствий возможных решений задачи
УК-2	ИУК – 2.1.1 цели проекта, совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	ИУК – 2.2.1 формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	ИУК – 2.3.1 определения алгоритма и последовательности выполнения задач
	ИУК – 2.1.2	ИУК – 2.2.2	ИУК – 2.3.2

	круг задач в рамках поставленной цели	проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения	решения конкретной задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	ИУК – 2.1.3 конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	ИУК – 2.2.3 решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	ИУК – 2.3.3 навыками выявления задачи проекта заявленного качества и за установленное время
	ИУК – 2.1.4 задачи в рамках поставленной цели	ИУК – 2.2.4 публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	ИУК – 2.3.4 навыками решения конкретной задачи проекта
УК-3	ИУК – 3.1.1 стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	ИУК – 3.2.1 понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде	ИУК – 3.3.1 навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде
	ИУК – 3.1.2 особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения)	ИУК – 3.2.2 понимать особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или)	ИУК – 3.3.2 навыками выявления особенностей поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми

		взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
	ИУК – 3.1.3 последовательность действий для достижения заданного результата	ИУК – 3.2.3 предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	ИУК – 3.3.3 навыками выявления результатов (последствия) личных действий
	ИУК – 3.1.4 особенности социального взаимодействия в команде	ИУК – 3.2.4 эффективно взаимодействовать с другими членами команды	ИУК – 3.3.4 навыками участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
	ИУК – 3.1.5 особенности командной работы и лидерства	ИУК – 3.2.5 стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде	ИУК – 3.3.5 навыками стратегического мышления, формирования стратегии взаимодействия в команде
УК-4	ИУК – 4.1.1 стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	ИУК – 4.2.1 выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения	ИУК – 4.3.1 навыками выбора на государственном и иностранном (-ых) языках вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами
	ИУК – 4.1.2	ИУК – 4.2.2	ИУК – 4.3.2

	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-6	ИУК – 6.1.1 условия, средства, личностные возможности, этапы карьерного роста	ИУК – 6.2.1 понимать важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ИУК – 6.3.1 навыками планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста
	ИУК – 6.1.2 цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ИУК – 6.2.2 реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ИУК – 6.3.2 навыками реализации временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-10	ИУК – 10.1.1 базовые принципы функционирования экономики и экономического	ИУК – 10.2.1 понимать базовые принципы функционирования экономики и	ИУК – 10.3.1 навыками применения базовых принципов функционирования

	развития, цели и формы участия государства в экономике	экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике
	ИУК – 10.1.2 методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	ИУК – 10.2.2 использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)	ИУК – 10.3.2 навыками применения контроля собственных экономических и финансовых рисков
ОПК-1	ИОПК – 1.1.1 методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	ИОПК – 1.2.1 использовать методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	ИОПК – 1.3.1 навыками применения современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
	ИОПК – 1.1.2 закономерности на исторических этапах развития права	ИОПК – 1.2.2 формировать представление о закономерностях и исторических этапах развития права	ИОПК – 1.3.2 навыками развития представлений о закономерностях и исторических этапах развития права
ОПК-5	ИОПК – 5.1.1 факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	ИОПК – 5.2.1 логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь	ИОПК – 5.3.1 навыками изложения фактов и обстоятельств, выражения правовой позиции
	ИОПК – 5.1.2	ИОПК – 5.2.2	ИОПК – 5.3.2

	юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	навыками осуществления профессиональной коммуникации
ОПК-7	ИОПК – 7.1.1 профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	ИОПК – 7.2.1 честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости	ИОПК – 7.3.1 навыками уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина
	ИОПК – 7.1.2 особенности личной и правовой культуры	ИОПК – 7.2.2 поддерживать квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	ИОПК – 7.3.2 навыками развития личной и правовой культуры, поддержания квалификации и профессиональных знаний на высоком уровне
ОПК-9	ИОПК – 9.1.1 принципы работы современных информационных технологий	ИОПК – 9.2.1 определять принципы работы современных информационных технологий	ИОПК – 9.3.1 навыками применять принципы работы современных информационных технологий
	ИОПК – 9.1.2 современные информационные технологии для решения конкретных	ИОПК – 9.2.2 применять современные информационные технологии для	ИОПК – 9.3.2 навыками реализации современных информационных

	задач профессиональной деятельности	решения конкретных задач профессиональной деятельности	технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности
ПК-1	ИПК – 1.1.1 пробелы и коллизии действующего законодательства	ИПК – 1.2.1 выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства	ИПК – 1.3.1 навыками владения способами преодоления и устранения пробелов и коллизий действующего законодательства
	ИПК – 1.1.2 уровни нормотворческого процесса, участников нормотворческой процедуры	ИПК – 1.2.2 выделять стадии нормотворческой процедуры	ИПК – 1.3.2 навыками понимания сущности и уровней нормотворческого процесса, выявления стадий участников нормотворческой процедуры
ПК-2	ИПК – 2.1.1 специфику правоприменительной деятельности, порядок осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями	ИПК – 2.2.1 демонстрировать знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями	ИПК – 2.3.1 навыками осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями
	ИПК – 2.1.2 фактические обстоятельства дела, квалификацию юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений	ИПК – 2.2.2 определять фактические обстоятельства дела, квалификацию юридических фактов и возникающих в связи с	ИПК – 2.3.2 навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с

		ними правоотношений	ними правоотношений
ПК-4	ИПК – 4.1.1 способы решения правовой проблемы, план их реализации, их преимущества и недостатки	ИПК – 4.2.1 выявлять преимущества и недостатки правовой проблемы	ИПК – 4.3.1 навыками определения методов решения правовой проблемы, разработки плана их реализации
	ИПК – 4.1.2 правила оформления правового заключения и письменной консультации	ИПК – 4.2.2 применять правила оформления правового заключения и письменной консультации	ИПК – 4.3.2 навыками оформления правового заключения и письменной консультации

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная практика представляет собой вариативную часть ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - Б.2 «Практики». Учебная практика включается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

В результате освоения учебной практики студент должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности социальную значимость своей будущей профессии; функции, цели и задачи базы прохождения практики;
- структуру и организацию работы базы прохождения практики;
- информационные технологии, используемые при юридической консультации (СПС «Гарант», «Консультант Плюс», работа с Интернетом и другими ресурсами);

уметь:

- осуществлять поиск, толкование и применение положений нормативных правовых актов, иных юридических документов
- осуществлять поиск материалов правоприменительной практики, а также толковать ее.

владеть:

- методами грамотного оформления отчетности по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе и различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления подготовки;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов, связанных с выбранной программой направления подготовки;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

– навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыком публичных выступлений.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками:

Знание: мировоззренческих и методологических основ юридического мышления, место теории государства и права в системе социальных и юридических наук;

Умение: выделить предмет изучения, а также функции теоретико-правовой науки;

Навыками: анализа различных правовых и иных социальных явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, сформированные следующими учебными дисциплинами: «Теория государства и права», «Конституционное право»

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой: «Трудовое право», «Уголовное право», «Гражданское право», «Административное право».

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах (**3 зачетных единицы**) и ее продолжительность в неделях (**2 недели**) составляет:

Таблица 2
Структура и содержание практики

№, п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4	18	Собеседование
2	Основной этап	Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации). Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4	68	Собеседование

		предприятия, Положением об органе государственной власти и его компетенции. Беседы с руководством практики от предприятия. Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства			
3	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Сбор и анализ материала. Подготовка отчета.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4	22	Проверка отчета по практике. Дифференциро ванный зачет

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики являются:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды учебной практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу/модулю практики (если модули предусмотрены программой практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от организации /в части педагогической практики, если она предусмотрена программой - руководителем практики от Университета.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет должен включать разделы (модули) практики (проектная, профильная, педагогическая, практика на базе юридической клиники Университета, либо иной раздел, согласованный с научным руководителем практики), которые пройдены обучающимся в рамках учебной практики.

Разделы должны включать:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики по каждому этапу (подготовительный, основной)

1) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

2) в рамках раздела педагогической практики отчет должен включать материалы для двух занятий (лекции, практического занятия);

3) описание выполнения заданий в рамках экспертно-консультативной работы с приложением результатов выполнения данной работы.

4) описание выполнения заданий в рамках профессиональноориентированного раздела (проектная практика) практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

5) собственную оценку студентом результатов прохождения учебной практики, в том числе по следующим вопросам:

- что нового удалось узнать на практике?
- что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?
- предложения по совершенствованию данной программы практики.

Разработанные материалы занятий в рамках педагогического раздела практики (указать количество) по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с учебной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;

- определение целей занятия;

- определение результатов занятия;

- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;

- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;

- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;

- задания и список литературы, рекомендуемой студентам для самостоятельного выполнения и изучения;

- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25см. Поля: верхнее 2см, нижнее 2см, левое 3см, правое 1см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

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

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4	Собеседование
2	Основной этап	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4	Собеседование
3	Завершающий	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-1	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

		ОПК-5 ОПК-7 ОПК-9 ПК-1 ПК-2 ПК-4	
--	--	---	--

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, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Примерные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Подготовительный этап

ЗАДАНИЕ № 1. «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Определить структуру, организацию деятельности и режим работы места прохождения практики.
2. Выявить цели, задачи, основные направления деятельности и функции организации (базы практики).

3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

ЗАДАНИЕ № 2. «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами пожарной безопасности.
2. Проанализировать нормативно-правовые акты, составляющие правовую основу деятельности органа или организации (базы практики).
3. Выделить отличительные особенности входящей и исходящей документации.
4. Рассмотреть полномочия структурных подразделений и должностных лиц базы практики.

Основной этап

ЗАДАНИЕ № 1. «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ»

Индивидуальные задания для прохождения учебной практики:

Индивидуальные задания формируются и выдаются студентам руководителем практики от университета.

Типовыми формами контрольных заданий для учебной практики могут быть, например, следующие:

1. составление того или иного документа (процессуального либо иного);
2. правовая экспертиза документа;
3. подбор нормативно-правового материала и практики его применения по рассмотрению различных споров;
4. составление заключения по различным правовым вопросам;
5. юридическое консультирование;
6. опрос по результатам проведенного магистрантом анализа нормативного и эмпирического материала в рамках разрешения практических ситуаций.

Примерные индивидуальные задания могут быть выбраны из следующего перечня:

1. Прохождение практики в юридической консультации:

1. определение наиболее характерных вопросов, с которыми обращаются граждане в юридические консультации, и анализ их решений;
2. изучение методики проведения приёма граждан в юридической консультации;
3. обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридических консультаций;
4. исследование системы взаимодействия сотрудников юридической консультации с правоохранительными органами, судами, органами власти и самоуправления;
5. выявление особенностей представления правовых услуг физическим и юридическим лицам;
6. анализ рассмотренных в юридической консультации дел за прошедший период, и их обобщение.

2. Прохождение практики в администрации (и её структурных подразделениях) края, городов и районов:

1. изучение системы приёма граждан по личным вопросам;
2. выявление правовых актов, издаваемых администрацией, имеющих нормативный характер, и их обобщение;
3. определение вопросов в деятельности администрации, требующих совершенствования правового регулирования и разработка соответствующих предложений;
4. обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность администрации;
5. анализ взаимодействия администрации с другими органами государства и местного самоуправления.

3. Прохождение практики в суде:

1. зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства;
2. определить процессуальную значимость совершаемых действий;
3. привести юридическую оценку заявленным ходатайствам;
4. составить проекты уголовно-процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению;
5. присутствовать на судебных заседаниях;
6. ознакомиться с прекращёнными уголовными делами;
7. оказание бесплатной юридической помощи;
8. подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

4. Прохождение практики в прокуратуре:

1. изучить делопроизводство в прокуратуре;
2. составить список статистических отчётов;
3. принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.);
4. участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
5. ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения;
6. оказание бесплатной юридической помощи;
7. анализ актов прокурорского реагирования.

5. Прохождение практики в органах внутренних дел:

1. изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;
2. ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;
3. по возможности выезжать на места происшествий;
4. присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;

5. участие при производстве отдельных следственных действий;
6. составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

6. Прохождение практики в Следственном Комитете:

1. изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей Следственного Комитета;
 1. ознакомиться с деятельностью подразделений Следственного Комитета;
 2. по возможности выезжать на места происшествий;
 3. присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;
 4. участие при производстве отдельных следственных действий;
 5. составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

7. Прохождение практики по участию адвоката в судопроизводстве:

1. оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью;
2. определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи;
3. согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи;
4. составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.);
5. участие в делах по назначению;
6. оказание бесплатной юридической помощи;
7. подготовка к участию в деле.

8. Прохождение практики в Центре медиации и права (ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»):

1. анализ локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра медиации и права;
2. определение целей, задач и основных функций деятельности Центра медиации и права;
3. ознакомление с основными положениями Федерального закона Российской Федерации «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ, Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» от 2 октября 2012 года № 62/2012-03;
4. изучение порядка заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов;
5. подготовка к консультированию посетителей: ознакомление с материалами дела, изучение нормативно-правовой базы, оценка вариантов решения проблем, вынесение на обсуждение участников Центра медиации и права вопросов, возникших при рассмотрении дела;
6. юридическое консультирование посетителей;
7. проведение статистического анализа обращений граждан за бесплатной юридической помощью в Центр медиации и права.

ЗАДАНИЕ № 2. «ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»

1. Осуществление подготовки к юридическому консультированию.
2. Организация юридического консультирования.

ЭТАПЫ	ДЕЙСТВИЯ	ЦЕЛИ
Подготовка к консультированию	Составить план консультации	Подведение информационных итогов по результатам интервьюирования и сбора необходимой дополнительной информации по делу, уточнение конечной цели гражданина и определение возможностей дальнейшей совместной работы
	Психологически настроиться на встречу с гражданином	
	Подготовить рабочее место для дачи консультации	
Подготовка к консультированию	Встретить гражданина и при необходимости договориться о регламенте встречи	
	Создать психологически комфортную обстановку для общения	
	Подвести итоги интервьюирования	
	Проинформировать гражданина о дополнительных сведениях, полученных юристом по делу из других источников (не от гражданина)	
	Уточнить у гражданина его цели и интересы по данному делу	
	Возможные варианты завершения данного этапа: 1) переход к даче консультации; 2) повторное или дополнительное интервьюирование; 3) прекращение дальнейшей совместной работы	
Основной этап: проведение консультирования	Рассказать гражданину о выработанных юристом вариантах (путях) решения его проблемы	Доведение до гражданина в доступной форме выработанных вариантов решения проблемы правовыми средствами
	Разъяснить гражданину возможные последствия каждого пути решения проблемы	
	Предоставить гражданину возможность самому выбрать оптимальный для него путь решения проблемы	
Основной этап: проведение	Подробно разъяснить гражданину сущность выбранного им варианта	

консультирования	решения, средства достижения и последствия	
	Выяснить у гражданина, насколько точно он воспринял тот юридический совет, который дал юрист	
Завершающий этап консультирования	Согласовать с клиентом план дальнейших действий и распределить необходимую для решения проблемы работу, при необходимости составить для клиента письменную инструкцию (обращение в суд, в правоохранительные органы, использование примирительных процедур и т.д.)	Определение плана дальнейших совместных действий по решению проблемы правовыми средствами

ЗАДАНИЕ № 3. «ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ»

1. Ежедневно отражать результаты деятельности на практике в дневнике по практике.
2. Заверять руководителем практики от профильной организации ежедневную работу по месту прохождения практики.

Заключительный этап

ЗАДАНИЕ № 1. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Систематизация собранного практического материала для включения отчет по прохождению практики.
2. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.
3. Анализ нормативно-правовых актов и документов на практике (иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности материал).
4. Подготовка к защите отчета по практике на итоговой конференции.

ЗАДАНИЕ № 2. «ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ»

Примерные вопросы для собеседования с руководителем учебной практики от профильной организации:

1. Каковы особенности правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности в профильной организации?
2. Какие нормативно-правовые акты составляют правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)?
3. Выделить отличительные особенности входящей и исходящей документации.
4. Каковы полномочия структурных подразделений и должностных лиц базы практики?

5. Охарактеризуйте основные этапы юридического консультирования?

Итоговая конференция

ЗАДАНИЕ № 1. «КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ»

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики:

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?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Каковы проблемные ситуации, выступающие в качестве предмета юридического консультирования?

Критерии оценки результатов прохождения практики:

«Отлично» - оценивается работа студента, выполнившего весь объём работы, определённой программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчёт в соответствии со всеми требованиями;

«Хорошо» - оценивается работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочёты;

«Удовлетворительно» - оценивается работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчёте практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.

«Неудовлетворительно» - оценивается работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчёт о практике, выполненный на крайне низком уровне, не представивший документы по практике.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Основной формой отчетности по результатам прохождения производственной практики является письменный отчет о прохождении практики. Форма, примерное содержание и структура отчета определяется выпускающей кафедрой.

Результаты прохождения каждого вида практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Качество прохождения студентом всех видов практик оценивается также и по 100-балльной шкале, в том числе 50 баллов за прохождение практики (текущую работу) и 50 баллов за качество составления отчета по практике и его защиту.

При определении балла за прохождение практики учитываются:

степень выполнения программы практики, объем и полнота собранных на практике материалов и другие показатели с учетом специфики базы и вида практики. Баллы по текущей работе выставляются руководителем практики от кафедры с учетом мнения руководителя практики от организации.

Качество составления отчета о практике определяется руководителем практики от кафедры с учетом следующих критериев:

соблюдение требований к структуре отчета, качество написания введения, заключения, соответствие основной части целям и задачам практики;

наличие анализа выполнения индивидуального задания; язык и стиль изложения; оформление отчета.

При защите отчета учитываются: качество выполнения и оформления отчета, уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов практики и другие показатели с учетом специфики базы и вида практики.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, на научно-практических конференциях кафедр/факультета с участием представителей профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно в период каникул или в свободное время от учебы или оформить академический отпуск при соответствующих основаниях.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине, могут быть отчислены из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с «Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в Астраханском государственном университете».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Прохождение повторной промежуточной аттестации по практике (ликвидация академической задолженности) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета - Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Астраханском государственном университете.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчетная документация по производственной практике студентов и руководителей практик хранится на кафедре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» и номенклатурой кафедры.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Богданова И.С., Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач: учебно-практическое пособие / Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. - М.: Проспект, 2016. - 120 с. - ISBN 978-5-392-18109-4 -

Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392181094.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) Дополнительная литература:

1. Давыдова М.Л., Юридическая техника. Общая часть: учебник / Давыдова М. Л. - М.: Проспект, 2018. - 232 с. - ISBN 978-5-392-27012-5 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392270125.html> (ЭБС «Консультант студента»)

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный Год	Наименование ЭБС
2021-2022	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

1. использование возможностей Интернета (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление магистрантов с оценками и т.д.));

2. использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;

3. использование возможностей электронной почты преподавателя;

4. использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));

5. 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).

6. использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS «Moodle») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

**Перечень лицензионного программного обеспечения
2021-2022 учебный год**

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2021/2022	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИБИС". http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.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
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru

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

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).