

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

_____ Харитонов А.Н.

04.04.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой гражданского
права и правового регулирования
инновационной деятельности

_____ Корчагина И.В.

04.04.2024

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| | |
|--|--------------------------------------|
| Тип практики | правоприменительная |
| Составитель(и) | Бесчастнова О.В., к.ю.н., доц |
| Направление подготовки / специальность | 40.03.01 Юриспруденция |
| Направленность (профиль) / специализация ОПОП | |
| Квалификация (степень) | бакалавр |
| Форма обучения | Очная |
| Год приёма | 2023 |
| Курс | 2 |
| Семестр | 4 |

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются закрепление полученных в процессе освоения образовательной программы теоретических знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, применение практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- углубленное изучение организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации;
- участие в подготовке процессуальных документов;
- приобретение навыков информационно-аналитической работы;
- участие в мероприятиях по реализации функций органов и иных направлений деятельности;
- изучение делопроизводства и приобретение навыков работы со служебными документами;
- анализ материалов служебных дел, проверок, надзорных производств.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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.

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

Следственный комитет РФ договор № 6-п от 05.07.2019

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

УМВД РФ по г. Астрахани договор № 329/21 от 26 апреля 2021 г.

УМВД России по Астраханской области договор № 9а/22 от 1 февраля 2022 г.

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

Юридическая клиника АГУ им. В.Н. Татищева и другие организации.

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 / специальности:

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

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

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

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

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

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|--|---|---|---|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение | задачу, выделяя ее базовые составляющие | анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие | навыками решения задачи |
| | УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной | 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 |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|--|--|---|---|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| | деятельности | | | |
| | УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений, вырабатывает стратегию действий | 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 |
| 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-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм | 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 | ИУК – 2.3.1 определения алгоритма и последовательности выполнения задач |
| | УК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач | ИУК – 2.1.2 вероятные риски и ограничения | ИУК – 2.2.2 решать преодолевать вероятные риски и ограничения, умеет определять ожидаемые результаты решения поставленных задач | ИУК – 2.3.2 навыками выявления вероятных рисков и ограничений, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач |
| | УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения | 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 |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения | ИУК – 3.1.1 стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели | ИУК – 3.2.1 понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения | ИУК – 3.3.1 навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|--|---|--|---|--|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| | | | поставленной цели, определять свою роль в команде | цели, определения своей роли в команде |
| | УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвуя в обмене информацией, знаниями и опытом и презентации результатов команд | 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) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности | 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 работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности |
| | УК-3.3. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде | ИУК – 3.1.3 Способы эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде | ИУК – 3.2.3 Эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде | ИУК – 3.3.3 навыками эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. 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 | ИУК – 4.1.1 нормы русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормы иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации | ИУК – 4.2.1 Применять нормы русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормы иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации | ИУК – 4.2.1 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 |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Оценивает личные ресурсы и управляет своим временем для выстраивания траектории саморазвития | ИУК – 6.1.1 условия, средства, личные возможности, этапы карьерного роста | ИУК – 6.2.1 понимать важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личных 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, личных возможностей, этапов карьерного роста |
| | УК-6.2. Эффективно использует время и другие ресурсы при реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | ИУК – 6.1.2 цели деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда | ИУК – 6.2.2 реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личных 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-11. Способен | УК-11.1. Знает и | ИУК – 11.1.1 | ИУК – 11.2.1 | ИУК – 11.3.1 |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|---|--|---|--|--|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| <p>формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> | <p>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</p> | <p>коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях</p> | <p>распознавать коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях</p> | <p>навыками по распознаванию коррупционных проявлений в социальных и экономических отношениях</p> |
| | <p>УК-11.2. 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</p> | <p>ИУК – 11.2.1 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</p> | <p>ИУК – 11.2.2 Умеет распознавать 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</p> | <p>ИУК – 11.2.3 Навыками применения основных принципов 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</p> |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|--|---|--|---|--|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| | | | | 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 | ПК-1.1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности | 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 коллизий действующего законодательства |
| | ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения. | 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. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации | ПК-2.1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности | 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 |
| | ПК-2.2. Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных правоприменительных актов в конкретных сферах | 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 ними | ИПК – 2.3.2 навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|--|--|--|---|--|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| | юридической деятельности | | правоотношений | фактови возникающих в связи с ними правоотношений |
| 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 | ПК-3.1. 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. | ИПК – 3.1.1 правовые особенности статуса должностного лица | ИПК – 3.2.1 исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка | ИПК – 3.3.1 навыками по обеспечению безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов |
| | ПК-3.2. Готовность исполнять должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. | ИПК – 3.1.2 должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства | ИПК – 3.2.2осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина | ИПК – 3.3.2 навыками по исполнению должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства |
| ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные | ПК-4.1. Способен давать квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах (сферах) профессиональной деятельности. | 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 |
| | ПК-4.2. Способен проводить | ИПК – 4.1.2 правила оформления | ИПК – 4.2.2 применять правила | ИПК – 4.3.2 навыками |

| Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Планируемые результаты обучения по практике (модулю) | | |
|--|---|--|---|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| е заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | юридическое консультирование при осуществлении профессиональной деятельности. | правового заключения письменной консультации | оформления правового заключения письменной консультации | оформления правового заключения письменной консультации |

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений.*

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

4.2. Теория государства и права, Конституционное право, Гражданское право, Уголовное 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;

особенности различных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;

актуальную правоприменительную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

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;

правила квалификации юридических фактов в сфере частного и публичного права

понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;

Умения:

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

оперировать юридическими понятиями и категориями;

определять способ правоприменения в зависимости от сферы юридической деятельности

анализировать правоприменительную практику;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

оценивать юридические факты в различных сферах общественных отношений;

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;
 навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
 анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
 навыками правоприменения в сфере деятельности исполнительной (или судебной) власти;
 использования результатов анализа правоприменительной практики для решения профессиональных задач.

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

– Арбитражный процесс, Уголовно-процессуальное право, Гражданско-процессуальное право.

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели.

Таблица 2. Структура и содержание практики

| № | Раздел (этап) практики | Содержание раздела (этапа) | Код компетенции | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|---|------------------------|---|---|-------------------------|---|
| | Подготовительный этап | Инструктаж по технике безопасности; Ознакомительная лекция о целях и задачах практики; Согласование с руководителем практики индивидуального задания и плана практики Ознакомление со структурой и делопроизводством в организации, с основными направлениями ее работы; Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4 УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 | 10 | Контроль формирования отчета |
| | Основной этап | Прохождение практики под руководством руководителя практики от организации: Самостоятельное осуществление студентами правоприменительной деятельности; Составление студентами процессуальных и иных документов; Выполнение студентами | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4 УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 | 70 | Контроль формирования отчета и дневника |

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---|----|---|
| | | индивидуальных заданий по практике и плана практики; Консультирование студентов работниками организации-места прохождения практики; Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | | |
| | Заключительный 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, УК-2, УК-3, КУ-4 УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 | 28 | Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет |

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;
- дневник;
- графики (рабочий и совместный).

Примеры оформления титульного листа отчёта, характеристики представлены в методических рекомендациях по прохождению практики студентами юридического факультета АГУ им В.Н. Татищева.

Главной формой отчетности по итогам практики является отчёт, в котором отражаются все разделы практики. Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, что определяется руководителем практик от университета.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие задания для прохождения практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

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 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

| № п/п | Контролируемый раздел (этап) практики | Код контролируемой компетенции (компетенций) | Наименование оценочного средства |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4, | Контроль формирования отчета и составления дневника |
| 2 | Основной этап | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4, | Контроль формирования отчета и составления дневника |
| 3 | Заключительный этап | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4, | Проверка отчета по практике и дневника. Дифференцированный Зачет в форме итоговой конференции |

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

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по производственной практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике (портфолио); характеристики профессиональной деятельности студента на практике; их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

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 «неудовлетво» | не способен правильно выполнить задания по практике |

| | |
|---------------------|---------------------|
| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| рительно» | |

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

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Ознакомление с профильной организацией, его структурой.
 2. Знакомство с вопросами охраны труда и техники безопасности.
 3. Вычленение и анализ всех вопросов, относящихся к специализации организации.
 4. Практическая подготовка по толкованию норм права.
 5. Практическая подготовка по разрешению различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.
 6. Практическая подготовка к деятельности юристов, не обладающих властными полномочиями.
 7. Практическая подготовка по исполнению юридических (процессуальных, процедурных) документов и деловой документации.
 8. Практическая подготовка по работе с технологическими средствами в правовых информационных системах, применяемых в государственном органе, организации.
 9. Практическая подготовка по сбору, регистрации и обработке правовой информации в данном государственном органе, организации.
 10. Выявление недостатков в работе соответствующего подразделения государственного органа, их оценка.
 11. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы, приобретение конкретных практических навыков.
- 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.

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, описываются навыки и умения, приобретенные за время практики, выводы о личной практической значимости пройденной практики, обработка и систематизация собранного материала.

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 и проекты которые были подготовлены практикантом. 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.

Индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания формируются и выдаются студентам руководителем практики. Индивидуальные задания могут быть выбраны из следующего перечня.

Прохождение практики в адвокатуре:

- изучение законодательства, регулирующее адвокатскую деятельность (в частности, Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», и т.д.);
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы представительства в суде, осуществления процессуальных действий в уголовном процессе;
- составление документов по учету и отчетности адвокатов: регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий, лицевых счетов, статистической отчетности;
- ознакомление с ведением справочной работы по законодательству;
- посещение вместе с руководителем практики предприятия, учреждения, организации, суд, арбитражный суд, а также судебные процессы, в которых участвуют руководитель практики или другие адвокаты юридической консультации;
- освоение норм судебной этики и правовой культуры в ходе судебного разбирательства;
- присутствие на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- ознакомление с приемами делового общения; нормами профессиональной этики юриста;
- изучение приемов установления коммуникативного контакта в общении с клиентами;

- изучение рекомендаций по подготовке к защите (представительству) и составлению адвокатского производства;
- под руководством руководителя практики изучение уголовных дел;
- получение навыков культуры делового письма и составление проектов заявлений, жалоб и исковых заявлений по поручению руководителя практики.

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

- изучение системы приёма граждан по личным вопросам;
- выявление правовых актов, издаваемых администрацией, имеющих нормативный характер, и их обобщение;
- выявление вопросов в деятельности администрации, требующих совершенствования правового регулирования и разработка соответствующих предложений;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность администрации;
- анализ взаимодействия администрации с другими органами государства и местного самоуправления.
- присутствие, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов; присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Прохождение практики в органах внутренних дел:

- изучение правовых норм по вопросам укрепления законности, усиления борьбы с преступностью и другими правонарушениями;
- изучение структуры, задач и основных направлений деятельности полиции;
- изучение общие условия прохождения службы в полиции, права и обязанности работников и сотрудников органов внутренних дел;
- изучение организации дежурной службы, порядок приема и регистрации поступивших заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп. Присутствует при производстве задержания и изучает правила осуществления данного процессуального действия;
- изучение структуры, компетенции и организации дознания, проводимого полицией.
- по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные действия по проверке сообщений о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;
- изучение законодательства РФ об административном аресте, применении штрафа, налагаемого в административном порядке органами внутренних дел;
- изучение форм и методов взаимодействия органов внутренних дел с общественными объединениями, судами, комиссиями по делам несовершеннолетних, административными комиссиями;
- изучение правил хранения и учета документов, вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- составление различных запросов, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапортов, докладных записок.

Прохождение практики в судах.

- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность судов, арбитражных судов;
- изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
- изучение целей, задач, функций, структуры судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- выявление характера вопросов, с которыми граждане обращаются к судьям, и их обобщение;
- изучение должностных обязанностей (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- ознакомление с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных дел; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения к исполнению решений и определений по гражданским делам; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных и др.
- ознакомление с порядком выдачи судебных дел и документов.
- ознакомление с работой архива суда.
- ознакомление с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;
- присутствовать в судебном заседании по уголовному делу

Прохождение практики в прокуратуре.

- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность прокуратуры;
- анализ обвинительных заключений, утверждаемых прокуратурой по уголовным делам;
- присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками;
- знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.;
- присутствует в судебном заседании по уголовным делам.
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами, документов и сведений;
- изучение прокурорской практики по общему надзору;
- выявление роли прокуратуры как координирующего органа в борьбе с преступностью на обслуживаемой территории;
- изучение взаимодействия прокуратуры с другими правоохранительными органами и органами власти и местного самоуправления.

Прохождение практики в юридической службе (отделе, группе) предприятия (учреждения).

- изучение характера вопросов, решаемых юридической службой, и их обобщение;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих

деятельность юридической службы;

- анализ вопросов, решенных юридической службой за прошедший период;
- изучение порядка прохождения приказов в учреждении и роль при этом юридической службы;
- выявление вопросов в деятельности учреждения, требующих большего внимания юридической службы;
- ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, участие в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений.

Практика в юридической клинике

- ознакомиться: с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приему посетителей;
- изучить: цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;
- освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- овладеть навыками: работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан;- подготовки проектов юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику; разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.
- научиться 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; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента); использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.
- подготовка проектов документов (проект искового заявления, ответ на вопрос и т.д.).

Прохождение практики в ФССП:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
- подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
- изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;
- научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере

исполнительного производства;

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов.

Прохождение практики в Следственном комитете

- изучение действующих нормативных документов по вопросам следственной работы, руководство ими в процессе прохождения практики;
- под руководством следователя составление проекты процессуальных документов,
- присутствие при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения;
- под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- ознакомление с системой учёта и регистрации совершенных преступлений.
- участие в осмотре места происшествия, вещественных доказательств; при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших; при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий.

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 прохождения практики с профильной организации | 1 | 25 | По расписанию |
| 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 | 3 (удовлетворительно) | |
| 60–64 | | |
| 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, 2021 <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392215447.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Чучаев А.И. - М. : Проспект, 2022. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392230327-SCN0000/000.html> (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»)

3. 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, 2022. - 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

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 (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

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

| Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем | |
|---|--|
| Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i> | |
| Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com | |
| Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL 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 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 | |

9.2.1. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения

| 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 |

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).