

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

Шафиулина С.Р.

«4» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой уголовного права и
правоохранительной деятельности
Бесчастнова О.В.

«4» апреля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	преддипломная
Составитель(и)	Бесчастнова О.В.
Направление подготовки / специальность	40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	Обеспечение правозащитной и правоохранительной функции в профессиональной деятельности
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	очная
Год приёма	2023
Курс	2
Семестр	4

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются: получение устойчивых профессиональных навыков и умений юридической деятельности, а также устойчивых умений и навыков научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- использование и совершенствование полученных профессиональных навыков работы для решения практических задач;
- сбор и систематизация материалов юридической практики в ходе профессиональной деятельности для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в соответствии с избранной темой;
- систематизация опыта профессиональной деятельности в целях написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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). 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.

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.

Центр медиации и права АГУ (юридическая клиника).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

- а) *универсальных (УК)*; УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6
- б) *профессиональных (ПК)*. ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.
УК-1.2. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения проблемных ситуаций.	УК-1.2. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения проблемных ситуаций.	УК-1.2. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения проблемных ситуаций.	УК-1.2. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения проблемных ситуаций.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК-2.1. Определяет проблему, на решение которой направлен проект.	ИУК-2.1.1 Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы.	ИУК-2.2.1 Умеет определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов	ИУК-2.3.1 Владеет навыками выявления проблемы, на решение которой направлен проект
УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты.	ИУК-2.1.1 Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения.	ИУК-2.2.2 Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	ИУК-2.3.2 Навыками определения цели, задач, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1.1 Знает основные принципы командной работы. ИУК-3.1.1 Знает способы	ИУК-3.2.1 Умеет работать в команде на основе стратегии сотрудничества. ИУК-3.2.2 Умеет преодолевать	ИУК-3.3.1 Способен обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе. ИУК-3.3.2 Принимает решения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	преодоления конфликтов, споров и разногласий	возникающие в коллективе разногласия, споры и конфликты на основе учета интересов сторон	с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1.1 Знает современные коммуникативные технологии.	ИУК-4.2.1 Использует коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	ИУК-4.3.1 Применяет правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1.1. Знает принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИУК-5.2.1. Умеет толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.	ИУК-5.3.1. Владеет навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1.1 Знает основные принципы мотивации и стимулирования собственной деятельности.	ИУК-6.2.1 Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.3.1 Владеет навыками определения реалистических целей профессионального роста.
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 осуществлять юридическое обеспечение реализации государственной политики в конкретных областях	ПК-1.1. Способен осуществлять юридическое обеспечение реализации государственной политики в конкретных областях	ПК-1.1. Способен осуществлять юридическое обеспечение реализации государственной политики в конкретных областях	ПК-1.1. Способен осуществлять юридическое обеспечение реализации государственной политики в конкретных областях

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
(сферах) нормотворческой деятельности органов публичной власти.	(сферах) нормотворческой деятельности органов публичной власти.	(сферах) нормотворческой деятельности органов публичной власти.	(сферах) нормотворческой деятельности органов публичной власти.
ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.	ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.	ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.	ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения.
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.			
ПК-2.1. Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.	ПК-2.1. Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.	ПК-2.1. Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.	ПК-2.1. Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.
ПК-2.2. Знает особенности правового регулирования и правоприменительно й практики в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-2.2. Знает особенности правового регулирования и правоприменительно й практики в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-2.2. Знает особенности правового регулирования и правоприменительно й практики в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-2.2. Знает особенности правового регулирования и правоприменительно й практики в конкретных сферах юридической деятельности.
Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-3)			
Способен оказывать правовую помощь гражданам и	(ИПК-3.1.1.) Знает и применяет правила оформления	(ИПК-3.2.1.) Участвует в юридических	(ИПК-3.3.1.) Вырабатывает различные варианты

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	правового заключения и письменной консультации. (ИПК-3.1.2.) Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи.	процедурах реализации, охраны и защиты конституционных прав и свобод граждан, в том числе посредством обжалования в суд нарушающих их действий и решений органов и должностных лиц публичной власти, путем предъявления административного искового заявления.	решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.
ПК-4 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами.			
ПК-4.1. 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.	ПК-4.1. 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.	ПК-4.1. 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.	ПК-4.1. 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.
ПК-4.2. Готовность исполнять должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ПК-4.2. Готовность исполнять должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ПК-4.2. Готовность исполнять должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ПК-4.2. Готовность исполнять должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
ПК-5 Способен квалифицированно проводить исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры			
ПК-5.1. Проводит	ПК-5.1. Проводит	ПК-5.1. Проводит	ПК-5.1. Проводит

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
ПК-5.2. Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки, и практики.	ПК-5.2. Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки, и практики.	ПК-5.2. Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки, и практики.	ПК-5.2. Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований, обобщая достижения отечественной и зарубежной юридической науки, и практики.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная (преддипломная) 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: - Актуальные проблемы уголовного права, Актуальные проблемы уголовного процесса, Информационные технологии в юридической науке Актуальные проблемы уголовного процесса, Актуальные проблемы ОРД.

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;

особенности правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;

основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

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

Умения:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
оперировать юридическими понятиями и категориями;
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
применять, исполнять, использовать и соблюдать положения международного и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека;
оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;
правильно составлять и оформлять юридические документы;
выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Навыки:

навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;
навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами;
навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий;
реализации норм материального и процессуального права;
принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

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

- *Государственная итоговая аттестация.*

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 12 зачётных(ые) единиц(ы), продолжительность – 8 недель(и).

Таблица 2 – Структура и содержание практики

№	Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
---	------------------------	----------------------------	-----------------	--------------------------------	-------------------------

1	Подготовительный этап	1. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. 2. Совместно с руководителем составление индивидуального плана-графика, который отражает цели, задачи и содержание каждого этапа практики.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	14	Устный опрос
2	Основной этап.	1. Разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики. 2. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика. 3. сбор материалов для выполнения задания по практике по теме выпускной работы; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	400	Устный опрос

		графиков, диаграмм; обработка и систематизация материала; 4. Изучение текущих дел и документооборота. 5. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. 6. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан, во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.). 7. Выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики			
	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	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.

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

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-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Устный опрос
2	Основной этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Устный опрос
3	Заключительный этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

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. 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 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

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

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам 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?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

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

Рекомендации по подготовке отчета

Структура отчета по практике:

титульный лист

содержание (с обозначением номеров страниц)

введение

основная часть

заключение

список используемых для подготовки отчета источников и Интернет-ресурсов

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

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование профильной организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа,

руководитель практики от профильной организации. Дается обоснование выбора базы практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе подготовки отчета.

Основная часть отчета.

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

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

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики с указанием всех видов деятельности, которые выполнял студент, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

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

Заключение.

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

Список используемых источников, Интернет-ресурсов.

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

Приложения

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

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

Индивидуальные задания для прохождения практики

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

Индивидуальные задания для прохождения практики

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

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

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

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

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

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

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

-усвоить порядок оформления протоколов заседаний;
-одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
-принимать и отправлять почту;
-регистировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
-вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
-готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
-оформлять гражданские и уголовные дела после их рассмотрения в суде;
-оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.

При прохождении практики **у судьи** студент должен:

-изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
-изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
-присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);
-присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
-ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;
-принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);
-изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;
-познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда; -участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен:

-подробно изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;
-ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;
-присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;
-изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);
-принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;
-готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

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

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

- составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;

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

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

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

При прохождении практики **в Следственном управлении Следственного Комитета РФ** студент должен:

- подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СУ СК РФ (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;

- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научно-технических средств при расследовании преступлений;

- присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;

- составлять проекты планов общей работы следователя, расследования по конкретному делу, проведения определенного следственного действия (допрос, очная ставка, обыск и т.п.);

- по поручению следователя самостоятельно составлять проекты всех видов постановлений;

- приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики **у судебных приставов-исполнителей** студент должен:

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

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

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

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

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

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

- участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий

(составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики **в органах МВД РФ** студент должен:

При прохождении практики у начальника отдела полиции и в канцелярии студент должен:

- изучить ФЗ «О полиции», приказы, инструкции и указания МВД РФ по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений;

- познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;

- изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.

При прохождении практики в дежурной части отдела полиции студент должен:

- познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;

- изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики у оперуполномоченного студент должен:

- изучить нормативные акты, касающиеся его работы; уяснить структуру службы участковых и принцип закрепления на ними территориальных участков, порядок взаимодействия их со следственным аппаратом.

При прохождении практики у следователя студент должен:

- изучить организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД и следователями прокуратуры;

- подробно познакомиться с линейным, зональным и смешанными принципами работы и специализацией следователей;

- под руководством следователя принимать участие в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допросы свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыск, выемка, следственный эксперимент, назначение экспертиз и т.д.), составлять план, изучать тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений;

- принимать участие в составлении проектов различных процессуальных документов (протокол следственных действий, постановления, представления);

- изучить бригадный метод расследования (под руководством следователя работать в бригаде по расследованию конкретного уголовного дела);

- познакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних;

- изучить уголовные дела о нераскрытых преступлениях и составить по ним дополнительный план расследования;

- анализировать с помощью следователя оперативную обстановку на участке или изучить личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщить собранные данные и разработать предложения, направленные на предупреждение преступлений;

- активно участвовать в правовой пропаганде.

При прохождении практики **в арбитражном суде** студент должен:

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

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

- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;

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

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

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

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

При прохождении практики **в адвокатуре** студент должен:

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

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

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

- изучить методику адвокатской работы:

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

- 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел;

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

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

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

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

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

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

При прохождении практики **в органах нотариата** студент должен:

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

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

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

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

совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса:

присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

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

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

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

При прохождении практики **в пенитенциарных учреждениях** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности, функции органов исполнения наказания;

-познакомиться с территорией исправительного учреждения, производственной и жилой зонами (в тюрьме – с режимными и производственными корпусами);

-изучить работу канцелярии учреждения, образцы документации,

-изучить работу администрации учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);

-изучить работу спецчастей (спецотделов) исправительного учреждения (приказы МВД РФ «О работе спецчастей колоний», журналы регистрации документов, картотеки (действующая, архивная, льготная), выборочно – дела осужденных);

- изучить приказы МВД РФ «О порядке проведения и осуществления надзора за осужденными», с инструкциями о порядке проведения обысков и досмотров осужденных; принять участие под руководством руководителя практики в проведении обысков, досмотров, выводе и съеме осужденных с работы, проведении общих проверок;

-познакомиться с деятельностью роты охраны (структура, размещение постов, организация дежурств и т.д.);

- познакомиться с работой прокурора по надзору за пенитенциарными учреждениями в целях изучения организации надзора за работой ИУ;

-изучить систему проведения условно-досрочного освобождения осужденных;

-изучить работу воспитательной части учреждения;

-изучить организацию труда осужденных на производственных объектах.

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

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

Программа практики индивидуальных заданий предполагает общие требования – студент должен изучить нормативные документы, регламентирующие работу базы практики, а именно нормативные документы, определяющие статус организации, предприятия или

государственного (муниципального) органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях номенклатуру дел, должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты. Если базой практики является государственный (муниципальный) орган, то иные законы и подзаконные акты, регламентирующие его работу. Студенту следует постараться принять участие в составлении отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершении действий, связанных с реализацией правовых норм; консультировании по правовым вопросам

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

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

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

1. Загорский, Г. И. Судебные и правоохранительные органы. В 2 т. Т. 2. Правоохранительная деятельность : курс лекций / под ред. Г. И. Загорского - Москва : Проспект, 2019. - 280 с. - ISBN 978-5-392-28456-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392284566.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Бриллиантов, А. В. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник / под ред. А. В. Бриллиантова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2021. - 1344 с. - ISBN 978-5-392-32744-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392327447.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490401>

8.2 Дополнительная литература:

1. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14548-9. — С. 15 — 39 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489309/p.15-39>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

Электронная библиотечная система IPRbooks
www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система BOOK.ru
<https://book.ru>

Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ,
 раздел «Легендарные книги».
www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех»
<https://biblio.asu.edu.ru>
 Учётная запись образовательного портала АГУ

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»
 Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий.
www.studentlibrary.ru
 Регистрация с компьютеров АГУ

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»

Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки»

www.studentlibrary.ru

Регистрация с компьютеров АГУ

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

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

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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).