

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан Социально-гуманитарного факультета

О.А. Кузьмина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Производственная практика»
(«правоприменительная практика»)

Направление подготовки	<i>40.03.01 - Юриспруденция</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>«Государственно-правовой»</i>

Обеспечивающее подразделение
<i>Кафедра «Публичное и частное право»</i>

Комсомольск-на-Амуре 2026

Разработчик рабочей программы практики:

Доцент кафедры «Публичное и частное
право», к.ист.наук

(должность, степень, ученое звание)

О.А. Кузьмина

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«Публичное и частное право»

(наименование кафедры)

Н.Э. Ракитина

(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа практики ««Производственная практика» («правоприменительная практика»)) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № «1011» от 13.08.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Государственно-правовой» по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Вид практики	«Производственная»
Тип практики	«правоприменительная»
Цель практики	Формирование устойчивых профессиональных компетенций через выполнение самостоятельной работы по профессиональной деятельности
Задачи практики	- выработка навыков самостоятельного анализа правовой информации, работы с правовыми актами и иными документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами; - применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - составление юридических документов; - обеспечение соблюдения законодательства субъектами права.
Способ проведения практики	Стационарная, выездная

2 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения практики ««Производственная практика» («правоприменительная практика»)) направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
Универсальные		
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устой-	УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на	Знает государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, правила внутреннего распорядка установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации – места практики и инструкциями по охране труда. Умеет анализировать право-

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
чивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	предприятия, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	вую документацию в области охраны труда, пожарной безопасности, техники без опасности. Умеет оценивать состояние рабочих мест организации – места практики в соответствии с требованиями охраны труда и другими нормативными документами. Владеет навыками разработки локальных актов предприятия, организации, учреждения в области управления охраной труда.
Общепрофессиональные		
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Знает основы юридической техники подготовки нормативно-правовых актов и иных юридических документов ОПК-6.2 Умеет самостоятельно разрабатывать различные правовые акты ОПК-6.3 Владеет навыками создания текстов нормативных правовых актов с учетом основных правил законодательной техники	Знает законодательство Российской Федерации. Знает основы делопроизводства. Знает систему государственных органов. Умеет оценивать тексты правовых и иных актов органов власти и организации – места практики. Умеет формулировать правовую позицию, проекты письменных заключений в рамках решения поставленной задачи. Владеет навыками анализа судебной практики по применению законодательства Российской Федерации. Владеет навыками проведения и юридического оформления процессуальных действий.
Профессиональные		
ПК-1 Способен	ПК-1.1 Знает законодатель-	Знает основные требования по обес-

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ство Российской Федерации ПК-1.2 Умеет применять нормы действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения с целью принятия решения и совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ ПК-1.3 Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	печению соблюдения законодательства в сфере деятельности организации - места практики. Умеет анализировать законодательство, регулирующее вопросы охраны труда в организации – месте практики. Умеет оценивать тексты правовых и иных актов органов власти и организаций. Умеет формулировать правовую позицию, проекты письменных заключений в рамках решения поставленной задачи. Владеет навыками принятия решений в соответствии с законодательством. Владеет навыками анализа судебной практики по применению законодательства Российской Федерации. Владеет навыками проведения юридического оформления процессуальных действий.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к обязательной части. Место практики (этап формирования компетенции) отражено в схеме формирования компетенций, представленной в документе *Оценочные материалы*, размещенном на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет* / *Образование* / 40.03.01 – *Юриспруденция* / *Оценочные материалы*).

Практика ««Производственная практика» («правоприменительная практика»)» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения / выполнения индивидуальных практических заданий.

Практическая подготовка реализуется на основе Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники [Протокол «круглого» стола № 2 от 10.03.2023]:

- НУ-1 Оценивать тексты правовых и иных актов органов власти и организаций
- НУ-5 Формулировать и аргументированно отстаивать правовую позицию, готовить проекты письменных заключений в рамках решения поставленной задачи

ТД-6 Реализация мероприятий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и ее использованию в профессиональной деятельности.

Практика ««Производственная практика» («правоприменительная практика»)» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует формированию академической честности и противодействию коррупции; приобщению студентов к профессионально-трудовой деятельности.

4 Структура и содержание практики

Практика ««Производственная практика» («правоприменительная практика»)) проводится:

- заочная форма обучения - на «2» курсе в «4» семестре;
- очно-заочная форма обучения - на «3» курсе в «6» семестре;

Общая трудоемкость практики составляет «3» з.е. («108» акад. час.)

Продолжительность практики «2» нед. в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Таблица – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	<i>Оформление документов по прохождению практики</i>		
	<i>Оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).</i>		
	<i>Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимися работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ</i>		
	<i>Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>		
Текущий контроль по разделу 1		<i>Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>	2 часа
Раздел 2 Основной этап			
	<i>Выполнение индивидуальных заданий практики:</i> Задание 1		104 часа

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	1 Изучить и проанализировать правовое обеспечение деятельности организации, представить перечень федеральных, региональных, локальных нормативных правовых актов (НПА), регламентирующих основные направления ее деятельности. 2 Провести анализ локальных нормативных правовых актов на соответствие требованиям действующего законодательства (не менее 10 локальных нормативных актов по различным направлениям деятельности). Задание 2 Подготовить три проекта юридических документов для организации – места практики: 1) приказ или распоряжение (на выбор обучающегося); 2) проект должностной инструкции юриста; 3) проект договора. Задание 3 1 Разработать проект локального нормативного акта по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности для организации – места практики. 2 Руководствуясь Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на		

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	производстве в отдельных отраслях и организациях»: - оформите акт о несчастном случае – форма Н-1; - составьте сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах – форма 8.		
	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	Собеседование с обучающимся	
	Подготовка отчета по практике	Разделы отчета по практике	
Текущий контроль по разделу 2		Результаты выполненной работы	
Раздел 3 Завершающий этап			
	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	Отчет по практике, дневник практики	
Текущий контроль по разделу 3		Отчет по практике	2 часа
Промежуточная аттестация по практике	Собеседование	«Зачет с оценкой»	108 часов
ИКР			

5 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;

- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

6 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов прохождения практики хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Основная и дополнительная литература

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен на сайте университета www.knastu.ru / Наш университет / Образование / 40.03.01 – Юриспруденция / Рабочий учебный план / Реестр литературы.

7.2 Методические указания для студентов по выполнению заданий практики

Во время практики предусматривается выполнение индивидуального задания, которое предусматривает сбор и анализ информации в выбранной организации – месте практики. Для выполнения индивидуального задания необходимо:

- изучить и проанализировать специальную литературу, другие источники информации, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний;
- собрать, обработать и систематизировать информацию по теме (индивидуальному заданию);
- оформить раздел отчета по практике о выполнении индивидуального задания.

Задание 1

1 Изучить и проанализировать правовое обеспечение деятельности организации, представить перечень федеральных, региональных, локальных НПА, регламентирующих основные направления ее деятельности.

2 Провести анализ локальных нормативно-правовых актов на соответствие требованиям действующего законодательства (не менее 10 локальных НПА по различным направлениям деятельности).

Для выполнения первой части задания обучающийся должен ознакомиться с федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации – места практики. Анализ федерального и регионального законодательства рекомендуется осуществлять с помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Обучающийся должен составить перечень документов (аналитическую справку) по федеральным и региональным НПА.

После составления перечня вышеназванных документов следует перечислить локальные правовые акты, принятые в организации – месте практики.

При выполнении задания обучающийся может представить общую характеристику организации – места практики, указав полный юридический адрес, основные направления деятельности, структуру.

Перед выполнением второй части задания обучающемуся необходимо ознакомиться с локальными нормативными актами организации – места практики, проанализировать их структуру и содержание.

Ответ возможно представить в табличной форме. Таблица должна состоять из двух колонок.

Локальный нормативный правовой акт.	Соответствие локального акта требованиям действующего законодательства.
-------------------------------------	---

Наименование акта	Наименование НПА, в соответствии с которым принят локальный акт.
-------------------	--

Отметка о соответствии или несоответствии (указать параметры несоответствия)	локального акта требованиям законодательства.
--	---

Задание 2

Подготовить три проекта юридических документов для организации – места практики

- 1) приказ или распоряжение (на выбор обучающегося);
- 2) проект должностной инструкции юриста;
- 3) проект договора.

Перед выполнением задания обучающемуся необходимо ознакомиться с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Данный документ разъясняет порядок оформления деловой документации, содержит образцы бланков документов (приказа, распоряжения и др.).

Подготовка проекта должностной инструкции юриста (юрисконсульта) осуществляется с учетом положений «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития» от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018 № 97).

Подготовка проекта договора осуществляется в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ. При подготовке проекта договора необходимо обратить внимание на его существенные и несущественные условия. Рекомендуется использовать справочно-правовую систему «Консультант Плюс» в целях ознакомления с типовыми договорами.

Задание 3

1 Разработать проект локального нормативного акта по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности для организации – места практики.

2 Руководствуясь Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»:

- оформить акт о несчастном случае – форма Н-1;
- составить сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах – форма 8

Перед выполнением задания обучающемуся необходимо вспомнить правила юридической техники. Особое внимание следует уделить внутренней форме юридического документа. Важно помнить о структуре юридического документа. Любой правовой документ

содержит, по крайней мере, три части: 1) вступительную; 2) основную; 3) заключительную.

Составляя юридический документ, обучающийся должен руководствоваться логическими, языковыми, реквизитными правилами.

Перед подготовкой проекта локального нормативного акта обучающемуся необходимо обратиться к положениям трудового законодательства РФ. В соответствии со статьями 22 ТК РФ, 212 ТК РФ, 372 ТК РФ, на работодателя возложены обязательства по созданию всей необходимой документации по охране труда. Кроме того, он должен создать условия для безопасной и наилучшей работы, учитывая при этом оснащенность рабочих мест, график работы и другие важные детали, которые повлияют на исполнение своих обязанностей работниками предприятия.

При разработке документации обязательно должны быть составлены правила и требования, которые будут обеспечивать сохранность жизни и здоровья специалистов, трудящихся в организации (статья 211 ТК РФ.) Для ведения этой работы, необходимо назначить ответственное лицо за разработку локальных нормативных актов.

При подготовке локального нормативного акта по охране труда в организации – месте практики, обучающийся может использовать:

1. Правила по охране труда при работе на высоте // Приказ Минтруда России от 16.11.2020 № 782н;
2. Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов // Приказ Минтруда России от 28.10.2020 № 753н;
3. Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями // Приказ Минтруда России от 27.11.2020 № 835н;
4. Правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта // Приказ Минтруда России от 18.11.2020 № 814н;
5. Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве // Приказ Минтруда России от 29.10.2020 № 758н;
6. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок // Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н;
7. Правила по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ // Приказ Минтруда России от 11.12.2020 № 884н;
8. Правила по охране труда при хранении, транспортировании и реализации нефтепродуктов // Приказ Минтруда России от 16.12.2020 № 915н;
9. Правила по охране труда в морских и речных портах // Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 343н;
10. Правила по охране труда на морских судах и судах внутреннего водного транспорта // Приказ Минтруда России от 11.12.2020 № 886н;
11. Правила по охране труда в медицинских организациях // Приказ Минтруда России от 18.12.2020 № 928н;
12. Правила по охране труда при выполнении работ в театрах, концертных залах, цирках, зоотеатрах, зоопарках и океанариумах // Приказ Минтруда России от 16.12.2020 № 914н;
13. Правила по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах // Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 902н;
14. Правила по охране труда при обработке металлов // Приказ Минтруда России от 11.12.2020 № 887н;
15. Правила по охране труда в лесозаготовительном, деревообрабатывающем производствах и при выполнении лесохозяйственных работ // Приказ Минтруда России от 23.09.2020 № 644н;
16. Правила по охране труда при эксплуатации объектов теплоснабжения и теплопотребляющих установок // Приказ Минтруда России от 17.12.2020 № 924н;
17. Правила по охране труда при выполнении окрасочных работ // Приказ Мин-

труда России от 02.12.2020 № 849н;

18. Правила по охране труда в подразделениях пожарной охраны // Приказ Минтруда России от 11.12.2020 № 881н;

19. Правила по охране труда при производстве дорожных строительных и ремонтно-строительных работ // Приказ Минтруда России от 11.12.2020 № 882н;

20. Правила по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте // Приказ Минтруда России от 11.12.2020 № 883н;

21. Правила по охране труда в сельском хозяйстве // Приказ Минтруда России от 27.10.2020 № 746н;

22. Правила по охране труда при осуществлении охраны (защиты) объектов и (или) имущества // Приказ Минтруда России от 19.11.2020 № 815н;

23. Правила по охране труда в целлюлозно-бумажной и лесохимической промышленности // Приказ Минтруда России от 04.12.2020 № 859н;

24. Правила по охране труда при выполнении работ на объектах связи // Приказ Минтруда России от 07.12.2020 № 867н;

25. Правила по охране труда при строительстве, реконструкции, ремонте и содержании мостов // Приказ Минтруда России от 09.12.2020 № 872н;

26. Правила по охране труда на автомобильном транспорте // Приказ Минтруда России от 09.12.2020 № 871н;

27. Правила по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования // Приказ Минтруда России от 27.11.2020

№ 833н;

28. Правила по охране труда при добыче (вылове), переработке водных биоресурсов и производстве отдельных видов продукции из водных биоресурсов // Приказ Минтруда России от 04.12.2020 № 858н;

29. Правила по охране труда при эксплуатации объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта // Приказ Минтруда России от 25.09.2020 № 652н;

30. Правила по охране труда при осуществлении грузопассажирских перевозок на железнодорожном транспорте // Приказ Минтруда России от 27.11.2020 № 836н.

7.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

Каждому обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / Юриспруденция / Рабочий учебный план / Реестр ЭБС.*

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета

<https://knastu.ru/page/3244>

7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

На странице НТБ можно воспользоваться интернет-ресурсами открытого доступа по укрупненной группе направлений и специальностей (УГНС) 40.00.00 – Юриспруденция <https://knastu.ru/page/539>

Название сайта	Электронный адрес
«КонсультантПлюс» - законодательство РФ	URL: https://consultant.ru/
Кодекс - Профессиональные справочные системы	URL: https://kodeks.ru/
Гарант - законодательство РФ	URL: http://garant.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	URL: http://pravo.gov.ru/
Российская газета	URL: http://www.rg.ru/
Судебный и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов	URL: https://sudact.ru/

8 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на зачёт соответствующих практик, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного прохождения.

Зачёт практики осуществляется при условии, что её вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах об образовании, соответствуют учебному плану образовательной программы с учётом направленности (профиля).

В нижеперечисленных случаях выпускающая кафедра может проводить оценивание (переаттестацию) фактического достижения обучающимся планируемых результатов практики:

- наименование ранее пройденной практики не совпадает с действующим учебным планом, но компетенции по практике совпадают;
- наименование ранее пройденной практики совпадает с действующим учебным планом, но компетенции совпадают частично;
- не совпадает профиль образовательной программы;
- трудоёмкость пройденной практики совпадает с трудоёмкостью практики в действующем учебном плане менее чем на 80 %.

8.1 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, издания периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе прохождения практики; методологии выполнения практических заданий, подготовке отчета по практике, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм:

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов (п. 9.1).

Прохождение практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации.

8.2 Самостоятельная работа обучающихся по практике

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений, навыков без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета и объекта прохождения практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8.3 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания
- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет по практике выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. (1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики.

9 Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по практике

9.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике

Состав программного обеспечения, необходимого для прохождения практики, приведен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет* / *Образование* / 40.03.01 – *Юриспруденция* / *Рабочий учебный план* / *Реестр ПО*.

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета: <https://knastu.ru/page/1928>

9.2 МТО практики

Практика проводится в структурном подразделении университета и/или учреждениях и организациях, с которыми заключены договора о практической подготовке. Выполнение отчета, подготовка презентационных материалов может осуществляться студентом на базе Университета в аудиториях, библиотеке.

Для реализации программы практики в структурном подразделении ФГБОУ ВО «КнАГУ» используется материально-техническое обеспечение:

Структурное подразделение	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Для занятий семинарского типа и самостоятельной работы студентов	Компьютерный класс	Персональные компьютеры с выходом в интернет

10 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.