

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовая

Квалификация выпускника бакалавр

п. Электроизолятор

2023

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения.....	2
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....	2
2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы.....	2
2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения.....	3
2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	7
5. Содержание практики.....	7
6. Формы отчетности по практике.....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для проведения практики	12
7.1. Основная учебная литература.....	12
7.2. Дополнительная учебная литература.....	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики...13	
10. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	13
11. Приложения.....	15

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «ознакомительная практика». Программа учебной практики запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Гражданско-правовая.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- приобретение первичных навыков и изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Гражданско-правовая.

Задачами учебной практики являются: изучение особенностей юридической работы по месту прохождения практики, должностных обязанностей, приобретение практических навыков работы с документами, разрешения конфликтных ситуаций, подготовки юридических документов, оказания квалифицированной юридической помощи работникам и гражданам, планирования работы.

Место проведения учебной практики – юридические отделы организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности, суды общей юрисдикции, адвокатура, нотариат, прокуратура, органы внутренних дел и иные.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» - утвержден приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1011;
5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Командная работа и лидерство	УК-3
Общепрофессиональные	Юридический анализ	ОПК-1
Общепрофессиональные	Юридическая экспертиза	ОПК-3
Общепрофессиональные	Юридическая аргументация	ОПК-5
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-8
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-9

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</p> <p>УК-1.2. Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3. Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.</p> <p>УК-1.4. Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы.</p> <p>УК-1.5. Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи).</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия.

	реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.2. Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах</p> <p>УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде</p> <p>УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.</p>
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p>ОПК-1.1. Имеет структурированное представление о происхождении, современном состоянии и тенденциях развития права.</p> <p>ОПК-1.2. Критически оценивает совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права.</p> <p>ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права.</p> <p>ОПК-1.4 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<p>ОПК-3.1. Анализирует круг вопросов, решаемых при осуществлении экспертной юридической деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Использует правовые инструменты и правовые методы при осуществлении экспертной юридической деятельности.</p> <p>ОПК-3.3. Сравнивает возможные варианты решения правовой ситуации, оценивая правовые последствия,</p> <p>ОПК- 3.4 Подготавливает заключения по результатам юридической экспертизы в рамках поставленной задачи</p>
ОПК-5	Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	<p>ОПК-5.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь</p> <p>ОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации</p> <p>ОПК-5.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию</p>
ОПК-8	Способен целенаправленно и	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически

	эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее с учетом требований информационной безопасности ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач в профессиональной сфере ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач. ОПК-9.2. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов. ОПК-9.3. Использует современные информационные технологии для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности.

2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.	- применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.	- практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.
Код компетенции	УК-3		
	-способы и формы социального диалога с учетом основных закономерностей	- уметь работать в команде с учетом основных принципов распределения и	- владеть техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития

	межличностного взаимодействия	разграничения ролей в команде	профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
Код компетенции	ОПК-1		
	-знать закономерности формирования, функционирования и развития права	- уметь анализировать основные правоотношения и регулирующие их нормы	- владеть способами аргументации собственной позиции при решении правовых задач в процессе профессиональной деятельности
Код компетенции	ОПК-3		
	- знать основы экспертизы юридических документов	- уметь проводить экспертизу юридических документов в гражданско-правовых отношениях	- владеть способами аргументации при проведении экспертизы юридических документов
Код компетенции	ОПК-5		
	Устную и письменную речь для выполнения профессиональных обязанностей	Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь в юридической деятельности	Навыками применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации в юридической деятельности
Код компетенции	ОПК-8		
	- знать способы получения правовой информации с помощью информационных технологий	- уметь получать информацию с помощью правовых информационных систем с учетом требований информационной безопасности	- владеть навыками решения профессиональных задач с использованием информационных технологий
Код компетенции	ОПК-9		
	- методы и средства получения правовой информации с помощью правовых информационных систем	- уметь получать информацию с помощью правовых информационных систем	- владеть навыками работы с правовыми системами в сети интернет, внутренними правовыми системами организации

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) - гражданско-правовая, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (ознакомительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Профессиональная этика», «Административное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Теория государства и права», «Гражданское право», «Гражданский процесс» и др.

Учебная практика включена в Блок 2 (Б2) «Практик» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) - гражданско-правовая.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная, Очно-заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы	6
Общая трудоемкость: недели/часы	4/216

5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации	Собеседование

		работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	
2.	Основной этап	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1. Общая характеристика организации 2. Анализ нормативно-правового обеспечения деятельности 3. Организационная структура объекта исследования. Кадровый потенциал 4. Анализ системы коммуникаций (внутренние и внешние) 5. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики	текущий
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	Промежуточный

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;

2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение 4);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

При прохождении практики в судах обучающийся должен:

- ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;
- изучить работу канцелярии по ведению судебного делопроизводства;
- ознакомиться с работой судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания при подготовке к судебному заседанию;
- изучить порядок оформления гражданских дел до и после их рассмотрения на судебном заседании;
- присутствовать в судебном заседании в качестве слушателя;
- изучить порядок выдачи судебных дел и судебных решений;
- изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений;
- ознакомиться с аналитической работой судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам;
- анализировать имеющиеся в производстве гражданские дела;
- научиться формулировать свою позицию по существу правового спора;
- ознакомиться с проектами процессуальных документов.

При прохождении практики в юридической службе организации обучающийся должен:

- изучить положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсульттов;
- ознакомиться с деятельностью юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия;
- ознакомиться с учредительными документами, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности предприятия;
- изучить организационную структуру организации (учреждения), ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить основные направления деятельности организации (учреждения);
- ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, с финансово-хозяйственной деятельностью организации(учреждения) в целом.

При прохождении практики в адвокатских образованиях (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация) обучающийся должен:

- изучить действующие нормативные правовые акты, регламентирующие адвокатскую деятельность;
- изучить организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, структуру и полномочия Федеральной палаты адвокатов РФ, адвокатской палаты субъекта РФ;
- ознакомиться с порядком создания, учредительными документами, органами управления

и имуществом адвокатских образований: коллегии адвокатов, адвокатского кабинета и юридической консультации;

■ изучить практику получения, приостановления и прекращения статуса адвоката в Российской Федерации;

■ ознакомиться с делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации,

заполнением регистрационной карточки, выдачей ордеров на оказание соответствующей юридической помощи доверителю;

■ присутствовать, с разрешения адвоката, при приеме граждан и даче им разъяснений и консультаций по правовым вопросам и составлении правовых документов;

■ изучить тактику работы адвоката по гражданскому делу;

■ ознакомиться с практикой составления адвокатом служебных и процессуальных документов, с порядком ведения адвокатского производства

■ ознакомиться с процессуальными документами, составляемыми адвокатами (ходатайство, жалобы и др.), копиями адвокатских запросов, копиями апелляционных, кассационных жалоб и возражений на них.

На базе практики студент оформляет документы, регламентирующие прохождение практики в организации; выполняет индивидуальное задание и согласовывает отчет по практике с руководителем от базы практики; заполняет дневник по практике.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для проведения практики.

7.1. Основная учебная литература:

1. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав : учебно-практическое пособие / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2018. — 334 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81303.html>
2. Гражданский процесс : учебное пособие (курс лекций) / составители Г. О. Беланова, Н. Ш. Ибрагимова, С. И. Мухаметова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 191 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92682.html>
3. Основы гражданского права. Ч.1 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121683.html>
4. Основы гражданского права. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121684.html>
5. Основы гражданского права. Ч.3 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 141 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121685.html>

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Основы гражданского права : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Анисеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили, Р. А. Курбанова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02689-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81519.html>
2. Гражданский процесс: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», специальности «Правоохранительная деятельность» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.]; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03168-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109231.html>
3. Тихиня, В. Г. Гражданский процесс: учебник / В. Г. Тихиня. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 416 с. — ISBN 978-985-06-3069-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119976.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ЭБС «IPR books» www.iprbookshop.ru

4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rosпотребнадзор.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации» <http://www.economy.gov.ru>.
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <https://arbitr.ru/>
14. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики в ГГУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально-техническая база ГГУУ соответствует действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативными документами Минобрнауки РФ.

10. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации практики учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. В течение практики учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В процессе организации и прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
(тип: ознакомительная практика)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы _____

____ курса очной формы обучения

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Электроизолятор

20____ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Гжельский государственный университет»
 (ГГУ)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
 (тип: ознакомительная практика)**

Выдано студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

группа _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
 (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
 (наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с _____ г. по _____ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с программой практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « _____ » 20 _____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)
 (подпись)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(тип: ознакомительная практика)

студента(ки) __ курса группы
 _____ кафедры _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Даты	Описание выполняемой работы, с учетом прохождения основных этапов практики ¹	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Студент _____ / _____

¹ Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности; выполнение индивидуального задания практики; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) учебную практику

(тип: ознакомительная практика)

на(в) _____
(название организации)

с _____ г. по _____ г.

За время прохождения практики _____ изучил(а):
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

_____ (название отдела) отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики
(тип: ознакомительная практика)**

Обучающегося __ курса обучения учебной группы _____
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1. Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись, ФИО)

Студент _____
(подпись, ФИО)