

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

28 мая 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Общеправовой профиль

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2025

Форма обучения – Очная

Составитель Н.С. Архипова, старший преподаватель, отсутствует

Юридический факультет

Кафедра уголовного права

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.20 № 1011

Программа практики обсуждена на заседании кафедры уголовного права

05.05.2025 г. , протокол № 9

Заведующий кафедрой Бутенко Т.П. Бутенко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

28 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

28 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

28 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

28 мая 2025 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в целях приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности будущих бакалавров юриспруденции. Форма проведения практики – дискретно.

1.2. Способы проведения практики

Стационарная, выездная

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель: формирование и развитие у обучающихся профессионального мастерства на основе изучения опыта работы предприятий, организаций, учреждений, привитие навыков обучающимся самостоятельной работы в условиях конкретного производства, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа документов правового характера, используемых в деятельности принимающей организации;
- приобретение практических навыков и умений по видам профессиональной деятельности в конкретной организации;
- развитие навыков толкования и применения нормативных правовых актов;
- приобретение навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- сбор и обобщение материала, который используется студентом в дальнейшем для подготовки бакалаврской работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Знает: особенности системного и критического мышления (демонстрирует готовность к нему) ИД-2 УК-1 Умеет: применять логические формы и процедуры, проявлять способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение; оценивать практические последствия предложенного решения задачи ИД-3 УК-1

		Владеет: методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1УК-2 Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность ИД-2 УК-2 Умеет: определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; определять ожидаемые результаты поставленных задач ИД-3 УК-2 Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1УК-3 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии ИД-2 УК-3 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ИД-3 УК-3 Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
Коммуникация	УК-4 Способен	ИД-1УК-4

	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-3 УК-4 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-2 УК-4 Владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 УК-5 Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 УК-5 Умеет: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера; конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции ИД-3 УК-5 Владеет: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием

		этических норм поведения ИД-4 УК-5 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. ИД-5 УК-5 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИД-6 УК-5 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. ИД-7 УК-5 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-3 УК-6 Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время в процессе реализации траектории саморазвития; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач ИД-3 УК-6 Владеет: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать	ИД-1 УК-7 Знает: виды физических

числе здоровьесбережение)	должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно- практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни ИД-2 УК-7 Умеет: отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья; применять комплексы избранных физических упражнений в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности ИД-3 УК-7 Владеет: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД-1 УК-8 Знает: основные способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты в условиях чрезвычайной ситуации ИД-2 УК-8 Умеет: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; использовать методы защиты в чрезвычайных ситуациях; формировать культуру безопасного и ответственного поведения ИД-3 УК-8 Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной	ИД-1 УК-9 Знает: нормативные основы прав человека, понятие, компоненты и структуру инклюзивной компетентности; особенности

	сферах	применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИД-2 УК-9 Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основе базовых дефектологических знаний ИД-3 УК-9 Владеет: навыками коммуникации, взаимодействия и сотрудничества в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10 Знает: принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИД-2 УК-10 Умеет: анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах ИД-3 УК-10 Владеет: навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1 УК-11 Знает: понятие и виды коррупции, антикоррупционное законодательство, способы противодействия коррупции; правовые и организационные основы противодействия экстремистской деятельности; правовые основы и основные принципы противодействия терроризму/ ИД-2 УК-11 Умеет: использовать полученные знания для понимания тенденции развития антикоррупционной политики государства, выявления, предупреждения и пресечения экстремистской деятельности, профилактики терроризма и борьбы

		с ним; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения, противодействовать экстремизму, терроризму, коррупционному поведению в профессиональной деятельности ИД-3 УК-11 Владеет: юридической терминологией в сфере противодействия коррупции, экстремистской деятельности, терроризму; навыками работы с правовыми и правоприменительными актами
--	--	--

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИД-1 опк-1 Знает: природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России ИД-2 опк-1 Умеет: выполнять профессиональные задачи на высоком уровне владения правовым инструментарием с учетом понимания социальных процессов ИД-3 опк-1 Владеет: навыками оценки анализируемого явления на основе требований действующих нормативных правовых актов
Решение юридических проблем	ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИД-1 опк-2 Знает: нормы материального и процессуального права ИД-2 опк-2 Умеет: определять фактическую основу ситуаций, подлежащих правоприменению, выявлять юридические проблемы ИД-3 опк-2

		Владеет: навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности и способами решения выявленных юридических проблем
Юридическая экспертиза	ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИД-1 опк-3 Знает: теоретические основы экспертной юридической деятельности ИД-2 опк-3 Умеет: формировать квалифицированные юридические заключения ИД-3 опк-3 Владеет: навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
Толкование права	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ИД-1 опк-4 Знает: основные правила и способы толкования права ИД-2 опк-4 Умеет: применять грамматический, логический и семантический способы толкования права ИД-3 опк-4 Владеет: навыками толкования правовых норм по направлению профессиональной деятельности
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИД-1 опк-5 знает: особенности языковых средств официально-делового стиля, нормы и требования, предъявляемые к языку и текстам юридических документов ИД-2 опк-5 Умеет: редактировать и составлять тексты юридических документов; грамотно строить речь, соблюдая правила словоупотребления, орфоэпии ИД-3 опк-5 Владеет: навыками письменного и устного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи
Юридическое письмо	ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических	ИД-1 опк-6 Знает: юридические термины и юридические конструкции в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру

	документов	нормативных правовых актов и иных юридических документов ИД-2 опк-6 Умеет: применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИД-3 опк-6 Владеет: навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИД-1 опк-7 Знает: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста ИД-2 опк-7 Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях ИД-3 опк-7 Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
Информационные технологии	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из	ИД-1 опк-8 знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы

	различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации ИД-2 опк-8 Умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации ИД-3 опк-8 Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Информационные технологии	ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 опк-9 знает: основные принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИД-2 опк-9 Умеет: применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИД-3 опк-9 Владеет: навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ИД-1 пк-1 Знает: современное состояние и тенденции развития правового регулирования отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности ИД-2 пк-1 Умеет: формулировать правовые нормы, предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующего соответствующие общественные отношения ИД-3 пк-1

	Владеет: юридической техникой, навыками разработки нормативных правовых актов
ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-1 ПК-2 Знает: природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права ИД-2 ПК-2 Умеет: применять и правильно толковать правовые нормы ИД-3 ПК-2 Владеет: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ИД-1 ПК-3 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, терминологию соответствующей юридической науки ИД-2 ПК-3 Умеет: проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-3 ПК-3 Владеет: навыками подготовки и доведения до сведений субъектов права информации о законодательстве, применимом для регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1 ПК-4 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 ПК-4 Умеет: проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-3 ПК-4 Владеет: навыками принятия решений и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5. Способен применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИД-1 ПК-5 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 ПК-5 Умеет: квалифицированно применять правовые нормы; анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности ИД-3 ПК-5 Владеет: навыками применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической

	деятельности
ПК-6. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИД-1 пк-6 Знает: систему юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 пк-6 Умеет: выполнять первичную квалификацию фактов и обстоятельств в соответствующей сфере правового регулирования; давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению нормативных правовых актов ИД-3 пк-6 Владеет: навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение
ПК-7. Способен осуществлять подготовку юридических документов	ИД-1 пк-7 Знает: основные правила и методы подготовки юридической документации ИД-2 пк-7 Умеет: разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера ИД-3 пк-7 Владеет: навыками подготовки юридических документов
ПК-8. Способен обеспечивать законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства	ИД-1 пк-8 Знает: принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ИД-2 пк-8 Умеет: осуществлять комплекс профессиональных действий по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ИД-3 пк-8 Владеет: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9. Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ИД-1 пк-9 Знает: комплекс прав и свобод человека и гражданина, понятие чести и достоинства личности ИД-2 пк-9 Умеет: соблюдать права и свободы человека и гражданина в профессиональной деятельности; применять меры по защите прав человека и гражданина ИД-3 пк-9 Владеет: навыками организации деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина
ПК-10. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ИД-1 пк-10 Знает: методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ИД-2 пк-10

	Умеет: давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления ИД-3 пк-10 Владеет: методологией пресечения, выявления, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений
ПК-11. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ИД-1 пк-11 Знает: методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению ИД-2 пк-11 Умеет: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений ИД-3 пк-11 Владеет: методами предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ИД-1 пк-12 Знает: основные понятие и термины соответствующей отрасли права ИД-2 пк-12 Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере профессиональной деятельности ИД-3 пк-12 Владеет: юридической техникой и навыками подготовки юридической и иной документации
ПК-13. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ИД-1 пк-13 Знает: теоретические основы правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов ИД-2 пк-13 Умеет: выявлять коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах и их проектах ИД-3 пк-13 Владеет: навыками составления заключений по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и выработке рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов из нормативных правовых актов
ПК-14. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИД-1 пк-14 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; виды и формы юридических консультаций, применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 пк-14 Умеет: анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий;

	комментировать положения нормативных правовых актов в их взаимосвязи с другими источниками права ИД-3 пк-14 Владеет: навыками анализа документов и материалов для представления интересов граждан и организаций в судебных инстанциях и органах власти
--	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная (преддипломная) практика относится к числу дисциплин базовой части профессионального цикла. Учебным планом прохождения производственной (преддипломной) практики предусмотрено в течение 8 семестра.

Производственная (преддипломная) практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку студентов. Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент может проходить производственную (преддипломную) практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления, органах прокуратуры и Следственного комитета, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, у нотариусов и адвокатов, в юридическом подразделении предприятия любой организационно-правовой формы и формы собственности. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует и требованиям к содержанию практики и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП.

Время прохождения практики (конкретные сроки практики) определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Продолжительность практики составляет 4 недели в 8 семестре после его окончания. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 з. е., 216 акад. часов.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и зависит от возраста обучающихся: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1. Осуществляется оформление договоров о прохождении практики в избранном учреждении (организации, предприятии) и подготовка приказа о направлении на практику. 1.2. Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями деятельности принимающих организаций	8

		и разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания. 1.3.Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации и рабочий график (план) проведения практики. 1.4. Проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	
2	Начальный этап	2.1.Прохождение инструктажа на месте прохождения практики в принимающей организации. 2.2.Изучение нормативно- правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.).	16
3	Ознакомительный этап	3.1.Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организации в системе государственных и иных органов, изучение организационно-управленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики. 3.2. Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.	20
4	Организационно-практический этап	Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности	120

		принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.	
5	Заключительный этап	5.1. Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.). 5.2. Составление отчета о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации. Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.	32
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедру. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	20
Итого 216.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) рабочий график (план)

проведения практики;

- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативными актами АмГУ;
- получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики.

Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации):

- ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);
- изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;
- присутствие или участие в деятельности принимающей организации;
- работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов);
- анализ работы, проделанной за время прохождения практики.

Указанные действия могут производиться только с разрешения руководителя практики от предприятия, в случае отсутствия угрозы нарушения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (информация, составляющая коммерческую или государственную тайну, персональные данные, тайна следствия и судопроизводства и пр.).

По прибытии студент должен ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план прохождения практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении производственной (преддипломной) практики, освещения вопросов технического сопровождения производственной (преддипломной) практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках производственной (преддипломной) практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем производственной (преддипломной) от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

- участвует в разработке программ проведения практик;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной (преддипломной) практики;
- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- знакомит обучающихся с инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр.

При анализе указанной информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации.

Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной (преддипломной) практики и индивидуального задания на практику.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования.

Отчет выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, в тестовом редакторе.

Рекомендуется использовать следующие параметры:

тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14; межстрочный интервал – полуторный;

абзацный отступ – 1,25 см;

размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание и т.д. На первой и второй страницах номера не ставят. На всех последующих страницах номера проставляют арабскими цифрами в нижнем колонтитуле листа без точки и черточки.

К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4.

В отчете должно содержаться следующее:

- указание о месте и времени прохождения практики;
- вид практики;
- структура принимающей организации;
- нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;
- описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (оформляются в виде приложения);
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков и умений.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями;
- характеристику с места практики (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации);
- отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;
- приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента на практике.

По окончании производственной (преддипломной) практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуз. Для проведения аттестации по практике формируется распоряжение декана факультета с указанием состава комиссии из числа педагогических работников (не менее двух) выпускающей кафедры и представителя от профильной организации, с указанием даты и времени защиты.

По результатам защиты студент получает зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и требования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Производственная (преддипломная) практика».

При прохождении практики студенту необходимо самостоятельно изучать нормативные правовые и локальные акты, регулирующие деятельность принимающей организации, а также, по возможности, соответствующую основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики включает защиту результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании.

При оценке работы студента во время производственной (преддипломной) практики принимаются во внимание следующие условия:

- характеристика руководителя практики от принимающей организации;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными навыками и пр.);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

В качестве основного вида отчетности принимается дневник практики и его письменное сопровождение. Форма дневника практики приведена в соответствующем стандарте АмГУ (ПУД СМК 139-2020). Как правило, в дневнике должно быть отражено следующее: виды и

содержание выполненной работы, сроки ее выполнения, собственные отметки и наблюдения студента во время практики, отметки руководителя практики от принимающей организации, замечания и предложения руководителя практики.

По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Как правило, отчет по производственной (преддипломной) практике студент готовит самостоятельно, оформляет в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляет его для проверки и подписания руководителю практики от принимающей организации. В отчете фиксируется выполненная студентом в течение практики работа.

Текстовая часть и приложения к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем практики от принимающей организации и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру.

Текстовая часть отчета должна содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Приложения к отчету должны свидетельствовать о результатах самостоятельной работы студента и соответствовать фактически выполненной работе: это могут быть проекты исковых заявлений, договоров, ответы на жалобы и заявления, процессуальные документы (протоколы, заключения, акты и пр.), подготовленные студентом.

После проверки руководителем от кафедры отчет с замечаниями возвращается студенту для доработки (если это необходимо) или полной переработки и подготовки к защите.

Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются на кафедре. Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу представленного отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентами дневника и отчета по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации, техническое оформление отчета, соблюдение сроков прохождения практики и сроков представления отчета на кафедру. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. За нарушение графика сдачи и защиты отчета оценка по практике будет снижаться.

Результаты практики оцениваются зачетом с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» – цели и задачи производственной (преддипломной) практики достигнуты, задание выполнено в полном объеме; отчет составлен подробно и грамотно в установленный срок и представлен на кафедру в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; представленные документы соответствуют выполненной работе в течение практики; в процессе защиты и представления отчета студент продемонстрировал полученные знания об особенностях деятельности принимающей стороны, показал готовность к обобщению полученных во время прохождения практики сведений.

Оценка «хорошо» – цели и задачи производственной (преддипломной) практики достигнуты, в выполненном задании имеются незначительные пробелы и неточности; отчет составлен недостаточно полный; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности, связанные с особенностями принимающей стороны, выявлены затруднения в оценке эффективности деятельности принимающей стороны; приложенные документы не позволяют оценить результаты практики в полном объеме и студент не может пояснить их назначение и происхождение.

Оценка «удовлетворительно» – представленный отчет не в полном объеме соответствует целям и задачам практики, сроки представления отчета на кафедру не соблюдены; полученные новые знания и практический опыт студент не может увязать с деятельностью принимающей стороны; в выполненном задании имеются существенные пробелы и неточности; отчет составлен нелогично и бессистемно; выводы и суждения аргументированы слабо; в них допущены стилистические и орфографические ошибки; отмечается неаккуратность представленного отчета.

Неудовлетворительная оценка свидетельствует о некачественном представленном отчете в

связи с отсутствием в нем результатов достижения целей и задач практики; имеет место несоответствие приложенных к отчету документов требованиям практики либо полное отсутствие специальных документов, подтверждающих самостоятельную работу студента в установленное время; требования нормативных документов по оформлению отчета не выполнены. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, назначается передача в сроки, установленные кафедрой.

Неудовлетворительная оценка за отчет по производственной (преддипломной) практике расценивается как академическая задолженность. Студенты, не выполнившие практику без уважительных причин, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику в установленном порядке в период, определяемый приказом ректора.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 646 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21549-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575745> (дата обращения: 10.03.2025).
2. Березкина, Т. Е. Организационно- управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560400> (дата обращения: 10.03.2025).
3. Чашин, А. Н. Юридическая служба в Российской Федерации : учебное пособие / А. Н. Чашин. — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 150 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9704.html> (дата обращения: 10.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Захарина, М. М. Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебник для вузов / М. М. Захарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20158-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560656> (дата обращения: 10.03.2025).
5. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для вузов / под редакцией Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12762-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561147> (дата обращения: 10.03.2025).
6. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17858-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560850> (дата обращения: 10.03.2025).
7. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561340> (дата обращения: 10.03.2025).
8. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/560831](https://urait.ru/bcode/560831) (дата обращения: 10.03.2025).

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Яндекс браузер	Бесплатное распространение по лицензии BSP https:// yandex.ru/legal/browser_agreement/ru/
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
3	Программная система «Антиплагиат.ВУЗ»	Коммерческая лицензия по подписке по лицензионному договору №200 от 04 мая 2016 года.
4	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks http:// www.iprbookshop.ru	Электронно- библиотечная система IPRbooks — научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБСИРbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
6	ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется но- винками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Официальный интернет- портал правовой информации http://pravo.gov.ru/	Государственная система правовой информации
2	Справочная правовая система КонсультантПлюс https:// www.consultant.ru/	База данных законодательства РФ: «Консультант-Плюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе организации производственной практики могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;

· использование компьютерных технологий и программных продуктов необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

Специальные помещения университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.