

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Утверждено  
на заседании кафедры  
права, философии и социологии  
протокол № 8 от «14» апреля 2022 г.  
Зав. кафедрой В. Г. Крашенинина В.Г. Крашенинина

### **ПРОГРАММА**

**Учебной**

**Ознакомительной практики**

**Основная профессиональная образовательная программа**

**40.03.01 Юриспруденция,**

**направленность (профиль)**

**Общеправовой**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Форма обучения: очно-заочная**

Составитель: доцент кафедры права,  
философии и социологии  
В.Г. Крашенинина

Горно-Алтайск  
2022

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная (далее – учебная практика)

### **1. Цель учебной практики**

Целью учебной практики является систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, формирование у студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», первичных профессиональных умений и навыков и необходимых компетенций.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобретение первичных профессиональных навыков и умений;
- изучение нормативных правовых актов и практики их применения;
- изучение деятельности и структуры организации (учреждения и предприятия);
- изучение порядка оформления необходимых документов и организации работы по направлению деятельности подразделения;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение навыков научно-исследовательской работы со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Учебная практика является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, а также для формирования профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Уголовное право», «Гражданское право», «Муниципальное право России», «Правоохранительные органы»

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственных практик.

### **4. Способ, форма, место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (структурные подразделения университета, на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ. Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Место проведения учебной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Учебная практика проводится на 3 курсе, ее продолжительность – 2 и 2/3 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

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

#### **а) универсальных (УК):**

УК-1 - *Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;*

ИД-1 УК-1 - *Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи*

ИД-2 УК-1- *Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи*

ИД-3 УК-1 - *Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности*

УК-3 - *Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;*

ИД-1 УК-3 - *Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде*

ИД-4 УК-3 - *Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды*

УК-4 - *Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)*

ИД-1.УК-4- *Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами*

УК-5 - *Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах*

ИД-3.УК-5 - *Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции*

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

ИД-1.УК-6 - *Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;*

ИД-2.УК-6 - *Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда*

ИД-3.УК-6 - *Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.*

ИД-4.УК-6 - *Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата*

#### **б) общепрофессиональных (ОПК):**

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-3.ОПК-2 - *Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в*

профессиональной деятельности

*ОПК-3 - Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи*

*ИД-1.ОПК-3 - Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущности содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права*

*ИД-2.ОПК-3 - Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации*

*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 - Владеет профессиональной юридической лексикой*

*ИД-2.ОПК-5 - Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог*

*ИД-3.ОПК-5 - Логически верно и аргументированно выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику*

*ОПК-6 - Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов*

*ИД-1.ОПК-6 - Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.*

*ИД-2.ОПК-6 - Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов*

*ИД-3.ОПК-6 - Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы*

*ОПК-8 - Способен целенаправленно и 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*

*ИД-1.ОПК-8 - Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики*

*ИД-2.ОПК-8 - Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации*

*ИД-3.ОПК-8 - Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации*

*ИД-4.ОПК-8 - Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности*

## **5.2. Индикаторы достижения компетенций.**

В результате прохождения учебной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:



| Формируемая компетенция   | Результаты освоения компетенции  |
|---|--|
| ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи  | <p><b>Знать:</b><br/>– способы и методы применения системного подхода для решения правовой ситуации в гражданско-правовых отношениях;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– анализировать гражданско-правовую ситуацию, выделяя ее базовые составляющие;<br/>– осуществлять декомпозицию задачи.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>– навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих;<br/>– навыками критического анализа информации по применению к поставленным задачам</p>           |
| ИД-2 УК-1- Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи   | <p><b>Знать:</b><br/>- источники информации, требуемой для решения поставленной задачи;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- использовать различные типы поисковых запросов;<br/>-критически анализировать информацию;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками анализа информации необходимыми для решения поставленной задачи.</p>  |
| ИД-3 УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности | <p><b>Знать:</b><br/>– алгоритм формирования суждений и оценок;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- навыками грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.</p>   |
| ИД-1 УК-3 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде  | <p><b>Знать:</b><br/>- стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;<br/>- понимать свою роль в команде;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>- эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели,<br/>- осуществлять социальное взаимодействие в команде, реализовывать свою роль;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> |
| ИД-4 УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды                          | <p><b>Знать:</b><br/>– принципы эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– эффективно взаимодействовать с другими членами команды;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>- опытом эффективного взаимодействия с другими членами команды.</p>   |

ИД-1.УК-4- Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИД-3.УК-5 - Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

ИД-1.УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

**Иметь** представление о приемлемых стилях делового общения, вербальных и невербальных средствах взаимодействия с партнерами  
**Уметь** применять приемлемые стили делового общения  
**Владеть** навыками использования приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

**Знать:**  
- социокультурные особенности людей;  
- принципы конструктивного взаимодействия с людьми;  
- культурные особенности и традиции различных социальных групп;  
**Уметь:**  
- конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей;  
- **Владеть:**  
- навыками и умением воспринимать межкультурное разнообразие общества;  
- навыками взаимодействия в современной поликультурной и полиэтнической среде;

**Знать:**  
Принципа образования испособы саморазвития для успешного выполнения порученной работы;  
**Уметь:**  
- реализовывать траекторию саморазвития;  
**Владеть:**  
- навыками успешного выполнения порученной работы.

**Знать:**  
- принципы и методы планирования собственной деятельности;  
**Уметь:**  
- планировать перспективы собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда  
**Владеть:**  
- информацией о требованиях рынка труда.  
**Знать:**  
- методы реализации намеченных целей;  
**Уметь:**  
- реализовать намеченные цели деятельности;  
**Владеть:**  
- навыками реализации намеченных целей;

**Знать:**  
- методы оценки эффективности использования времени и других ресурсов;  
**Уметь:**  
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов;  
**Владеть:**

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки эффективности полученного результата.</li> </ul>  |
| <p>ИД-1.ОПК-2 - Знает нормы материального и процессуального права</p>  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать и применять нормы материального и процессуального права;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм материального и процессуального права при осуществлении профессиональной деятельности;</li> </ul>   |
| <p>ИД-3.ОПК-2 - Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>   | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы применения нормативных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативные правовые акты и принимать решения по их применению;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</li> </ul>   |
| <p>ИД-1.ОПК-3 - Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных правовых категорий, правовых статусов субъектов гражданско-правоотношений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно применять нормативные правовые акты в гражданско-правовой сфере;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативных правовых актов в экспертной юридической деятельности.</li> </ul> |
| <p>ИД-2.ОПК-3 - Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации</p>  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и правила проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правовую экспертизу и давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов;</li> </ul>   |
| <p>ИД-1.ОПК-5 - Владеет профессиональной юридической лексикой</p>  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения устной и письменной речи и особенности использования профессиональной юридической лексики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически мыслить, корректно использовать профессиональную юридическую лексику;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования профессиональной юридической лексики.</li> </ul>  |
| <p>ИД-2.ОПК-5 - Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою</p>   | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, методы и способы логического мышления;</li> </ul>  |

точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог

ИД-3.ОПК-5 - Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику

ИД-1.ОПК-6 - Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.

ИД-2.ОПК-6 - Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов

ИД-3.ОПК-6 - Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы

ИД-1.ОПК-8 - Знает основные закономерности создания и

**Уметь:**

- использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, аргументированного и ясного изложения мысли, ведения диалога;

**Владеть:**

- навыками ведения диалога.

**Знать:**

- профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации и основные правила построения письменной;

**Уметь:**

- корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации;

**Владеть:**

- навыками логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики

**Знать:**

- юридическую терминологию, классификацию и стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов;

**Уметь:**

- правильно применять юридическую терминологию при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в гражданско-правовой сфере;

**Владеть:**

- навыками подготовки правовых актов и иных юридических документов в гражданско-правовой сфере.

**Знать:**

- юридическую терминологию;

**Уметь:**

- применять юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов;

**Владеть:**

- навыками составления и оформления правовых актов и иных юридических документов в гражданско-правовой сфере.

**Знать:**

- правила и процедуру составления и оформления правовых актов и иных юридических документов;

**Уметь:**

- квалифицированно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы;

**Владеть:**

- навыками составления и оформления правовых актов и иных юридических документов.

**Знать:**

- основные закономерности создания и



функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики

ИД-2.ОПК-8 - Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации

ИД-3.ОПК-8 - Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации

ИД-4.ОПК-8 - Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

функционирования информационных процессов в правовой сфере и основы государственной политики в области информатики

в гражданско-правовой сфере;

**Уметь:**

- использовать основы информатики в гражданско-правовой сфере;

**Владеть:**

- навыками применения информационных ресурсов сфере регулирования гражданско-правовых отношений;

**Знать:**

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

**Уметь:**

- получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами;

**Владеть:**

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

**Знать:**

- правила и способы применения информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации

**Уметь:**

- пользоваться справочно-правовыми системами ;

**Владеть:**

- навыками применения современных информационных технологий.

**Знать:**

- способы и методы сбора и обработки информации;

**Уметь:**

- применять на практике способы и методы сбора и обработки информации для реализации гражданско-правовых норм;

**Владеть:**

владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации гражданско-правовых норм.

## **6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы, 2 и 2/3 недели, 1,15 часов контактных часов, 139 часов СРС.

| № п/п | Разделы (этапы) практики                | Недел и (дни) | Содержани е раздела (этапа)  | Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике |
|-------|---|---------------|--|--|
| 1     | Подготовительный (организационный) этап | 0,5           | - вводная лекция;<br>- инструктаж по технике безопасности.   | Оформление дневника практики                                       |
| 2     | Основной (ознакомительный) этап         | 13, 5         | - изучение и анализ деятельности предприятия или организации места практики;<br>- выполнение заданий, приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. | Оформление дневника практики, отчет по практике                    |
| 3     | Заключительный (отчетный) этап          | 2             | - обработка<br>- оформление отчета;<br>- подготовка доклада<br>- защита отчета.  | Проверка отчетной документации.<br>Защита отчета.                  |

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

## **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

Во время прохождения учебной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в юриспруденции: формально-юридический, сравнительно-правовой, метод опроса, статистический и др..

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция и организационное собрание;
- подготовка отчетов по результатам учебной практики;
- самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя на всех этапах учебной практики.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Во время прохождения учебной практики студенты должны ознакомиться и изучить деятельность организации и самостоятельно выполнить общее задание на практику и

индивидуальное задание.

## **I. Разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа в рамках общего задания на учебную практику:**

- Ознакомиться с сайтом предприятия или организации г (суды общей юрисдикции, судебные участки мировых судей, Арбитражный суд Республики Алтай, Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Алтай, Инспекция Федеральной налоговой службы, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Республике Алтай, нотариат, органы внутренних дел и др.); изучить структуру данной организации, основные цели и задачи деятельности, нормативные правовые акты, регулирующие ее деятельность, получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности

- Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры совместно со студентом, исходя из особенностей деятельности организации и включает:

### **1. Задания для выполнения в организации**

#### **Перечень индивидуальных заданий**

##### **Суды общей юрисдикции (судебные участки мировых судей, городской или районные суды – по выбору студента)**

1. Изучить нормативные правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Оформить в отчете анализ изученных документов.
2. Ознакомиться с структурными подразделениями суда. Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место в деятельности суда.
3. Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции.
4. Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
5. Изучить и проанализировать дела подсудные соответствующему суду. Результаты анализа отразить в отчете.

##### **Арбитражный суд Республики Алтай**

1. Изучить нормативные правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность Арбитражного суда Республики Алтай. Оформить в отчете анализ изученных документов.
2. Ознакомиться с структурными подразделениями суда. Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место в деятельности суда.
3. Схематично представить (в приложении) структуру Арбитражного суда.
4. Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
5. Изучить и проанализировать дела подсудные соответствующему суду. Результаты анализа отразить в отчете.

##### **Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Алтай**

1. Ознакомиться с районным или городским отделом судебных приставов (по выбору студента). В отчете изложить их основные направления деятельности.
2. Оформить схематично (в приложении) структуру УФССП России по РА.
3. Изучить права и обязанности судебных приставов. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
4. Изучить ФЗ «О государственной гражданской службе» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и ФЗ «О судебных приставах» от 21 июля 1997 № 118-ФЗ и определить требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность судебного пристава, порядок прием на службу.
5. Ознакомиться с порядком взаимодействия службы судебных приставов с правоохранительными и судебными органами. В отчете проанализировать данную деятельность.

### **Инспекция Федеральной налоговой службы**

1. Изучить нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность межрайонной инспекции ФНС России. Оформить в отчете анализ изученных документов.
2. Ознакомиться с задачами и функциями налоговой инспекции. Проанализировать и отразить в отчете основные направления деятельности.
3. Ознакомиться с структурой межрайонной налоговой инспекции. Схематично в приложении отразить структуру межрайонной инспекции.
4. Ознакомиться с правилами прохождения государственной гражданской службы в органах ФНС России. Отрастить в отчете порядок приема на работу, требования, предъявляемые к юристу налоговой инспекции.
5. Ознакомиться с порядком постановки на учет юридических лиц, предпринимателей. Ф отчете отразить перечень документов необходимых для регистрации различных организационно-правовых форм юридических лиц, предпринимателей. Приложить документы.

### **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Республике Алтай**

1. Изучить нормативные правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Оформить в отчете анализ изученных документов.
2. Ознакомиться с работой (основными направлениями деятельности) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (Управление Росреестра). В отчете отразить анализ деятельности.
3. Ознакомиться с структурными подразделениями Управления Росреестра. Дать характеристику данных структурных элементов, Схематично представить (в приложении) структуру Управления Росреестра.
  6. Изучить права и обязанности сотрудников Управления Росреестра. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.

### **Нотариат**

1. Изучить нормативные правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность. Оформить в отчете анализ изученных документов.
2. Изучить права и обязанности нотариусов. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
3. Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России.
4. Ознакомиться с основными видами нотариальных действий. Анализ представить в отчете.
5. Изучить права и обязанности помощника нотариуса. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.

### **Органы внутренних дел**

1. Познакомиться с особенностями работы органов внутренних дел;
2. Изучить работу дежурной части полиции, подразделений следствия и дознания, изучить необходимую документацию.
  - в канцелярии студент изучает делопроизводство: номенклатуру дел, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение дел, составление статотчета, участвует в работе зав. канцелярией (секретаря) по выдаче гражданам разного рода справок и документов, присутствуют при приеме граждан руководителем учреждения и организации, по его поручению готовит проекты ответов по жалобам.

## **2. Решение задачи с обоснованием ответа и с ссылками на нормативные правовые акты.**

### **Примерные задачи**

1.ООО «Викинг» обратилось в арбитражный суд с иском к ПК «Луч» о признании недействительным договора обмена основных средств и других материалов и иных материальных ценностей. Исковое заявление подписано генеральным директором ООО.

Представитель ответчика в суде пояснил, что еще до предъявления иска ООО находилось в процессе ликвидации, поэтому его генеральный директор не имел права подписывать исковое заявление. Возражения истца сводились к тому, что генеральный директор к моменту подписания заявления уже был избран председателем ликвидационной комиссии общим собранием участников ООО.

*Как разрешить дело?*

2. Гражданка Хромова в связи с отъездом в длительную командировку за границу передала своей соседке на время отсутствия в пользование корову, оговорив, что она должна за ней ухаживать и содержать. Во время действия договора корова отелилась. Соседка решила оставить теленка себе. Вернувшись из командировки, Хромова потребовала возврата коровы и теленка, заявив, что полученное молоко от коровы – вполне достаточная компенсация за содержание коровы.

*Как должен быть разрешен возникший спор?*

3. Салтанов, проходя по улице, увидел на витрине фотоателье, где он фотографировался, свою фотографию. Фотография Салтанову не понравилась, и он потребовал, чтобы ее немедленно сняли. Директор ателье ответил, что в витрине выставлены лучшие работы мастеров фотоателье и снимать фотографию Салтанова не намерен. Салтанов обратился за юридической консультацией с вопросом, вправе ли он требовать защиты своих прав через суд.

*Какие права Салтанова нарушены?*

*Составьте исковое заявление от имени Султанова.*

4. Михайлова жила в трехкомнатной квартире с сыном и снохой. Сын погиб в автомобильной катастрофе. Вскоре отношения между женщинами обострились, и они решили разменять квартиру. Михайлова полагала, что в результате обмена они будут жить в разных квартирах, и подписала документы. Фактически оказалось, что их трехкомнатная квартира обменена на двухкомнатную квартиру в другом городе, и она должна переселиться туда вместе со снохой.

Узнав об этом Михайлова предъявила иск о признании обмена недействительной, указав в нем следующее. Ее сноха и Мамаева воспользовались тем, что она малограмотный больной человек и плохо поняла условия, на которых заключался договор. В заявлении об обмене, которое она подписала, говорилось об отдельных квартирах.

Суд в иске отказал. Истица обжаловала это решение.

*Составьте апелляционную жалобу.*

*Какое решение должна принять апелляционная инстанция?*

5. Виктор Никулин, 28 лет, и Алевтина Збруева, 38 лет, расторгли свой брак, после чего муж обратился в суд с иском о разделе совместно нажитого имущества: автомобиля, дома в деревне, драгоценностей и денежного вклада на сберкнижке Алевтины Збруевой.

На судебном заседании выяснилось, что Виктор Никулин был усыновлен Алевтиной Збруевой 20 лет тому назад, когда она вышла замуж за Савву Сибирякова. После смерти Сибирякова Алевтина Збруева вышла замуж за Виктора Никулина и прожила с ним в браке два года. Усыновление не отменено до сих пор. Имущества, нажитого совместно, у них не было. Все имущество, на раздел которого претендует Виктор Никулин, приобретено Алевтиной Збруевой совместно с Саввой Сибиряковым.

В ходе судебного разбирательства Алевтина Збруева подала в суд встречный иск к Виктору Никулину о признании брака, в котором они состояли до его расторжения, недействительным.

- 1. Являются ли обстоятельства, указанные в задаче, основанием для признания брака Виктора Никулина с Алевтиной Збруевой недействительным?*
- 2. Возможен ли был раздел имущества между Виктором Никулиным и Алевтиной Збруевой, если бы они нажили его совместно, а брак их был бы признан недействительным?*
- 3. Какие решения должен принять суд по искам Виктора Никулина и Алевтины Збруевой?*
- 4. Составьте заявление о разводе и разделе имущества между супругами.*



6. Муниципальное унитарное предприятие «Вега» созданное для эксплуатации и поддержания исправного состояния системы тепла и водоснабжения, передала колонку, водопровод и котельную, расположенные на территории садового товарищества, ему в аренду. Арендную плату, получаемую от товарищества, муниципальное предприятие использовало на выплату заработной платы своим сотрудникам, а также на погашение расходов по капитальному ремонту системы тепло и водоснабжения, который в соответствии с условиями аренды являлся обязанностью муниципального предприятия.

Местная администрация, узнав о договоре аренды, обратилась в суд с требованием расторгнуть договор на том основании, что он может быть, заключён только непосредственно с администрацией, так как система тепло и водоснабжения находится в муниципальной собственности.

Муниципальное унитарное предприятие «Вега» в свою очередь заявило, что договор аренды заключён им правомерно, предприятие имеет право владеть, пользоваться и распоряжаться переданным ему имуществом. Кроме того, коммерческая эксплуатация системы с целью получения прибыли и использования её на нужды предприятия входит в его уставные цели и задачи, а потому требования администрации необоснованны.

1. Решите дело. Обоснованна ли позиция предприятия?
2. Определите подведомственность и подсудность спора.
3. Определите предмет и основание иска.
4. Составьте исковое заявление о расторжении договора.

### **3. Составить процессуальные документы с применением действующих нормативных правовых.**

## **II. Индивидуальное задание на учебную практику**

Руководителем практики от кафедры разрабатывается индивидуальное задание с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. Индивидуальное задание на учебную практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Примерная структура индивидуального задания представлена в Приложении 1.

Для этого студент изучает учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, сайты организации, работает с справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов

## **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*. По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет по учебной практике;
- дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- рабочий (план) график учебной практики (Приложение 3);
- индивидуальное задание на учебную практику;
- отзыв руководителя от университета

Отчет по учебной практике должен включать в себя следующие разделы:

*Титульный лист.*

*Содержание*

*Введение.* Здесь необходимо отразить цель и задачи учебной практики

*1. Общая характеристика организации (предприятия)*

- *нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;*

- организация планирования деятельности учреждения;
- формы деятельности учреждения;
- 2. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):
  - наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
  - основные функции специалиста и их содержание.

*Индивидуальное задание на учебную практику*

*Заключение.* В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации.

*Список использованных источников и литературы.*

*Приложения.*

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 5).

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература**

Гражданское право. В 2 томах. Т.1 : учебник / О. Г. Алексева, К. П. Беляев, М. М. Валеев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109972.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Гражданское право. В 2 томах. Т.2 : учебник / О. Г. Алексева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 602 с. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109973.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Бобраков И.А. Уголовное право: учебник Саратов: Вузовское образование, 2018 <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>

### **б) дополнительная литература**

Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации: общая часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-9909636-8-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88244.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации: особенная часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-9909636-9-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88245.html> (дата обращения: 30.03.2022)

Гражданское право. Практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Асташкина, М. А. Ганский, В. Г. Гольшев [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, Н. Д. Эриашвили. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03444-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109185.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Гражданское право практикум (общая часть) : учебное пособие / составители Х. В. Идрисов. — Грозный : Чеченский государственный университет, 2019. — 85 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107740.html> (дата обращения: 30.03.2022).

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

В процессе прохождения учебной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

## **11. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для самостоятельной работы по учебной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа одобрена на заседании кафедры права, философии и социологии, протокол № 8 от «14» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой  
Права, философии  
и социологии



В.Г. Крашенинина, к.и.н., доцент

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра права, философии и социологии**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студенту(ке) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО студента (ки)  
Наименование практики \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| № п/п | Текст задания |
|-------|---------------|
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . подпись \_\_\_\_\_ ФИО

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра права, философии и социологии**

**ДНЕВНИК  
прохождения учебной (ознакомительной) практики**

ФИО студента \_\_\_\_\_,  
группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, направление подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата | Наименование выполненного задания | Подпись руководителя практики |
|------|-----------------------------------|-------------------------------|
|      |                                   |                               |
|      |                                   |                               |
|      |                                   |                               |
|      |                                   |                               |
|      |                                   |                               |
|      |                                   |                               |
|      |                                   |                               |

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





*Образец титульного листа отчета по учебной практике*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра права, философии и социологии**

**Отчет по учебной (ознакомительной) практике**

Выполнил:

Студент \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ курса

---

Проверил:

Руководитель практики от кафедры

---

Дата защиты отчета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка

---

## Фонд оценочных средств по учебной (ознакомительной) практике

Паспорт  
Фонда оценочных средств по учебной практике

| № п/п | Контролируемые разделы (темы)*  | Код контролируемой компетенции (или ее части)   | Наименование оценочного средства  |
|-------|---|---|---|
| 1     | Подготовительный (организационный) этап<br>- вводная (ознакомительная) лекция;<br>- инструктаж по технике безопасности;<br>- формирование индивидуальных заданий по практике;<br>- знакомство с программой практики | ИД-1.УК-1; ИД-3.УК-1;<br>ИД-1.УК-3; ИД-1.УК-6;<br>ИД-2.УК-6;  | Дневник прохождения практики  |
| 2     | Основной (производственный) этап  | ИД-1 УК-1; ИД-2 УК-1;<br>ИД-3 УК-1; ИД-1 УК-3;<br>ИД-4 УК-3; ИД-1.УК-4;<br>ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-6;<br>ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6;<br>ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-2;<br>ИД-3.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3;<br>ИД-2.ОПК-3; ИД-1.ОПК-5;<br>ИД-2.ОПК-5; ИД-3.ОПК-5;<br>ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6;<br>ИД-3.ОПК-6; ИД-1.ОПК-8;<br>ИД-2.ОПК-8; ИД-3.ОПК-8;<br>ИД-4.ОПК-8 | Дневник прохождения практики<br>Отчет по практике<br>Индивидуально е задание на практику                |
| 3     | Заключительный (отчетный) этап - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.   | ИД-1 УК-1; ИД-2 УК-1;<br>ИД-3 УК-1; ИД-1 УК-3;<br>ИД-4 УК-3; ИД-1.УК-4;<br>ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-6;<br>ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6;<br>ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-2;<br>ИД-3.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3;<br>ИД-2.ОПК-3; ИД-1.ОПК-5;<br>ИД-2.ОПК-5; ИД-3.ОПК-5;<br>ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6;<br>ИД-3.ОПК-6; ИД-1.ОПК-8;<br>ИД-2.ОПК-8; ИД-3.ОПК-8;<br>ИД-4.ОПК-8 | Дневник прохождения практики<br>Отчет по практике<br>Публичная защита отчета по практике с презентацией |

## Пояснительная записка

**1. Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики.

**2. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на учебную практику.

3. *Структура и содержание заданий* разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

#### 4. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

#### Перечень оценочных средств

| № п/п | Наименование оценочного средства                   | Краткая характеристика оценочного средства   | Представление оценочного средства в фонде   |
|-------|--|--|---|
| 1     | 2  | 3  | 4   |
| 1     | Отчет по практике                                  | Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). | Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике   |
| 2     | Индивидуальное задание на практику                 | Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, касающегося особенности деятельности организации (предприятия) гражданско-правового профиля   | Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания  |
| 3     | Дневник прохождения практики                       | Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике   | Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики  |
| 4     | Публичная защита отчета по практике с презентацией | Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).  | Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  |  |  | отчета |
|--|--|--|--------|

## **Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:**

### **1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике**

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

*Титульный лист.*

*Содержание*

*Введение.* Здесь необходимо отразить цель и задачи учебной практики

*3. Общая характеристика организации (предприятия)*

- *нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;*
- *организация планирования деятельности учреждения;*
- *формы деятельности учреждения;*

*4. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):*

- *наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);*
- *основные функции специалиста и их содержание.*

*Индивидуальное задание на учебную практику*

*Заключение.* В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации.

*Список использованных источников и литературы.*

*Приложения.*

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «в таблице 1 приведены данные .....»

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

## **2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику**

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры.



Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, касающийся особенности деятельности предприятия.

Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике

### **3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики**

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

### **4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета.**

#### **Требования к содержанию выступления на защиту отчета**

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры, преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловыe элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловыe элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

### **Критерии оценивания по промежуточной аттестации**

| Оценка, уровень                   | Критерии  |
|-----------------------------------|---|
| «отлично»,<br>повышенный уровень  | <p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i><br/>Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации. Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков.<br/>Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания.</i><br/>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно.<br/>При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения Практики.</i><br/>Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией.</i><br/>При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> |
| «хорошо»,<br>пороговый<br>уровень | <p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i><br/>Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке деятельности организации. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.<br/>Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания.</i><br/>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно.<br/>В оформлении отчета есть небольшие отклонения от</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>предъявляемых требований.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики.</i> Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией.</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>  |
| <p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>        | <p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i><br/>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. Студент выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.<br/>Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания.</i><br/>Индивидуальное задание выполнено, однако, отдельные вопросы не рассмотрены. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики.</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией.</i><br/>При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации</p> |
| <p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p> | <p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i><br/>Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i><br/>Индивидуальное задание не выполнено.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i><br/>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i><br/>Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации</p> |
|--|--|

