

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

*«Утверждаю»*  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«7» сентября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Б2.О.02(П) Правоприменительная практика**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Юрист общей практики

Форма обучения: очная

Курс – 4

Семестр – 8

Всего зачетных единиц – 6, часов – 216.

Форма контроля: зачёт с оценкой– 8 семестр

Программу разработала:

к.ю.н., доцент Кузнецова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры

гражданско-правовых дисциплин

«1» сентября 2022 г., протокол №1

Смоленск  
2022

## 1. Место практики в структуре ОП

Производственная (правоприменительная) практика входит в обязательную часть Блока Б.2 «Практики» ОП ВОпо направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль Юрист общей практики и проводится **в целях**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; – профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

### **Задачи практики:**

- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; а также соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися опыта в сфере правоприменения в профильных организациях; изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- дальнейшее формирование у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности др.

## 2 Планируемые результаты обучения

### Компетенция

### Индикаторы достижения

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

Знать: основные принципы и требования системного подхода к решению поставленных задач.

Уметь: осуществлять поиск, отбор информации, интерпретировать ее для решения поставленных задач, формировать собственные суждения и убедительно

обосновать их.

Владеть: навыками сбора, критического анализа и синтеза информации в соответствии с поставленной проблемой.

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

Знать: основы технологии целеполагания; основы проектной деятельности в условиях действующих правовых норм; особенности процесса управления проектом; основы технологии принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности в условиях имеющихся ресурсов и ограничений.

Уметь: формулировать цели и задачи проекта; разрабатывать проект; использовать инструменты и методы управления содержанием, сроками, стоимостью, качеством, человеческими и материальными ресурсами; управлять рисками проекта; проектировать и организовывать процесс управления проектами; организовывать и контролировать выполнение проекта; разрабатывать управленческие решения в соответствии с целями и задачами проекта.

Владеть: специальной терминологией проектной деятельности и управления проектами; SMART-технологией постановки целей проекта; навыками построения дерева целей проекта; навыками применения различного инструментария в проектной деятельности; методами принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности в условиях имеющихся ресурсов и ограничений.

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

Знать: закономерности и принципы командообразования; методы построения команды; специфику эффективного взаимодействия в группе и командной работе; факторы, влияющие на

эффективность командной и групповой работы; основы теории лидерства; основы управления поведением персонала.

Уметь: планировать свою работу в команде; реализовывать свою роль в команде; осуществлять социальное взаимодействие.

Владеть: методами анализа командных ролей и построения команды; навыками работы в команде; навыками социального взаимодействия; навыками реализации своей роли в команде; навыками использования основ управления поведением персонала.

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

Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках.

Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знать: сущность коррупции, формы ее проявления, причины возникновения, негативные последствия для общества и государства; систему нормативных правовых актов, устанавливающих ответственность за совершение коррупционных преступлений.

Уметь: давать оценку действиям лиц с точки зрения положений нормативных

правовых актов, устанавливающих механизмы профилактики, пресечения, выявления, расследования и квалификации преступлений, характеризующихся признаками коррупции; осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, пресечение, выявление, расследование и квалификацию преступлений, характеризующихся признаками коррупции.

Владеть: навыками оценки действий лиц с точки зрения наличия или отсутствия в них элементов состава преступлений, характеризующихся признаками коррупции.

ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Знать: нормы права, относящиеся к различным отраслям материального и процессуального права; способы применения этих норм; способы разрешения коллизий между нормами права.

Уметь: применять нормы, относящиеся к разным отраслям материального и процессуального права, в процессе оказания консультационных услуг в области права гражданам и организациям; применять нормы, относящиеся к разным отраслям материального и процессуального права, в процессе регулирования правоотношений, возникающих в различных сферах жизни общества; применять нормы, относящиеся к разным отраслям материального и процессуального права, в процессе разрешения правовых споров, коллизий норм права.

Владеть: навыками поиска, анализа, толкования, систематизации норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права; навыками применения этих норм при решении практических задач, связанных с

оказанием экспертно-консультационных услуг, составлением юридических документов, регулированием действий граждан и организаций в различных сферах жизни общества.

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

Знать: правила проведения работ по сбору юридической информации, проверке полученных сведений на наличие противоречий, способных повлечь юридически значимые последствия; принципы составления экспертных заключений в области права; требования к содержанию этих заключений.

Уметь: формулировать рекомендации на основе анализа юридической информации; оценивать возможность применения правовых норм к сложившимся обстоятельствам; оценивать перспективы рассмотрения дела в судах.

Владеть: навыками сбора и систематизации правовой информации; толкования юридически значимых фактов и правовых норм; навыками составления экспертных заключений в области права; навыками выработки практических рекомендаций на основе анализа юридической информации.

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права

Знать: объект, предмет, цель и задачи толкования правовых норм, его функции; акты толкования; способы (виды) толкования правовых норм.

Уметь: применять способы толкования норм права при решении практических задач профессиональной деятельности юриста.

Владеть: навыками интерпретации правовых норм с целью единообразного осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности; навыками создания актов толкования норм

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

права.

Знать: нормы русского языка, необходимые для грамотного построения устной и письменной речи; юридические понятия и категории, относящиеся к различным отраслям материального и процессуального права.

Уметь: применять нормы русского языка, юридические понятия и категории в устной речи, в том числе в публичных выступлениях, и при составлении текстов, в том числе юридических документов.

Владеть: навыками построения устной речи; навыками публичных выступлений; навыками составления текстов, в том числе навыками составления юридических документов.

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

Знать: систему законодательства, регулирующую вопросы юридической техники; особенности подготовки юридических документов, нормативных актов.

Уметь: готовить, редактировать проекты юридических документов, нормативных правовых актов.

Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, юридических документов.

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения

Знать: содержание ключевых принципов профессиональной этики юриста; особенности реализации этих принципов в деятельности представителей основных юридических профессий; антикоррупционные стандарты поведения; принципы их реализации в профессиональной деятельности юриста.

Уметь: оценивать действия юристов с точки

зрения соответствия или несоответствия принципам профессиональной этики юриста; выявлять риски нарушения принципов профессиональной этики юриста в типовых ситуациях профессиональной юридической деятельности; оценивать действия юриста с точки зрения соответствия или несоответствия антикоррупционным стандартам поведения; выявлять риски нарушения антикоррупционных стандартов поведения в профессиональной деятельности юриста.

Владеть: понятийным аппаратом профессиональной этики юриста; методами анализа ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью юриста, в том числе в части соответствия требованиям антикоррупционных стандартов поведения; навыками нахождения применимых к конкретной ситуации правил нормативных актов, устанавливающих принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения.

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

Знать: источники официального опубликования нормативных правовых актов; существующие компьютерные справочно-правовые системы; поисковые возможности современных компьютерных справочно-правовых систем; современные базы данных правовой информации и способы работы с ними.

Уметь: целенаправленно получать актуальную правовую информацию с помощью современных компьютерных справочно-правовых систем и баз данных правовой информации.

Владеть: навыками использования поисковых возможностей современных компьютерных справочно-правовых систем; баз данных правовой информации с целью



эффективного поиска юридически значимой информации и ее применения при решении задач юридической практики.

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать: содержание и способы применения компьютерных и информационных технологий, основных информационных сервисов и баз данных правовой информации, принципы работы современных информационных технологий.

Уметь: обоснованно выбирать современные информационные технологии, опираясь на задачи профессиональной юридической деятельности.

Владеть: навыками применения современных информационных технологий в практической юридической деятельности в соответствии с ее задачами.

ПК-1Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Знать: нормы, относящиеся к основным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации; способы обеспечения соблюдения правовых норм, включая методы убеждения и принуждения к соблюдению норм права; методы предупреждения совершения правонарушений, их выявления и пресечения.

Уметь: применять методы предупреждения совершения правонарушений, методы их выявления и пресечения; применять методы убеждения и принуждения к соблюдению норм права.

Владеть: навыками выявления причин совершения правонарушений; навыками отбора способов предупреждения совершения правонарушений, их выявления и пресечения.

<p>ПК-2Способностью соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>обеспечивать</p>	<p>Знать: объект, предмет, цель и задачи толкования правовых норм, его функции, акты толкования с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям; способы (виды) толкования норм права, составления юридических экспертных заключений; способы применения актов толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
		<p>Уметь: применять способы толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
		<p>Владеть: навыками применения способов толкования норм права; навыками использования актов толкования права в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
<p>ПК-3Способностью юридические факты, в том числе с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, для составления юридических экспертных заключений</p>	<p>квалифицировать</p>	<p>Знать: понятие и квалификацию юридических фактов, сущность и способы их квалификации, в том числе в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
		<p>Уметь: квалифицировать юридические факты в целях оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, составления юридических экспертных заключений.</p>
		<p>Владеть: навыками выявления существенных характеристик юридических фактов с целью их интерпретации и квалификации; навыками разграничения юридических</p>

фактов, установления их общих и особенных черт; навыками интерпретации и квалификации юридических фактов с целью оказания экспертно-консультационных услуг гражданам и организациям, для составления экспертных заключений.

ПК-4 Способность принимать решения в пределах должностных обязанностей

Знать: основные принципы организации принятия решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.

Уметь: решать задачи в различных областях профессиональной деятельности юриста на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.

Владеть: навыками профессионального принятия решений, имеющих юридическое значение; навыками реализации этих решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.

ПК-5 Способность осуществлять юридическое консультирование

Знать: основные принципы организации принятия решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.

Уметь: решать задачи в различных областях профессиональной деятельности юриста на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права Российской Федерации.

Владеть: навыками профессионального принятия решений, имеющих юридическое значение; навыками реализации этих решений на основе действующих норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права

Российской Федерации.

ПК-6 Способность составлять юридические документы

Знать: систему норм права, регламентирующих вопросы составления юридических документов; способы поиска образцов деловых бумаг и форм юридических документов; нормы русского языка, применимые при составлении деловых бумаг и юридических документов.

Уметь: осуществлять поиск образцов деловых бумаг и форм юридических документов; составлять юридические документы в соответствии с требованиями нормативных актов, регламентирующих вопросы их составления; составлять юридические документы в соответствии с нормами русского языка.

Владеть: навыками поиска образцов деловых бумаг и форм юридических документов; навыками составления юридических документов с учетом

требований нормативных актов, регламентирующих вопросы их составления; навыками составления юридических документов с учетом норм русского языка.

### **3. Тип практики**

Тип производственной практики – правоприменительная практика.

### **4. Место проведения практики**

Место прохождения правоприменительной практики определяется по желанию студента и в соответствии с имеющимися договорами о практике Смоленского государственного университета с УМВД России по Смоленской области, Смоленской областной нотариальной палате, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области, Управлением Судебного департамента в Смоленской области и др.

За студентом остаётся право избрать местом прохождения практики другие органы (организации, учреждения), с которыми вуз не имеет долгосрочного договора. В подобных случаях студент представляет на кафедру заявление о направлении на практику и предоставляет индивидуальный договор о прохождении практики в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки. В подобной ситуации

договор, заключается между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность

Проведение практики может быть организовано непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки

### 5. Этапы прохождения практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию; Согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; Получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и получает направление на практику (1/10)
2	Основной этап – выполнение индивидуального задания в профильной организации по месту прохождения практики	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность данной организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений, с внутренним документооборотом, Выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации Мероприятия по сбору, обработке фактического материала (-/184)
3	Заключительный этап - подготовка отчетной документации и прохождение промежуточной аттестации	По итогам прохождения практики обучающийся систематизирует полученную информацию, готовит отчетные материалы и защищает их путем прохождения промежуточной аттестации (1/20 ч.)

### *Содержание практики*

Содержание правоприменительной практики определяется настоящей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики

обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях, а также описание практики, проводимой на базе кафедры гражданско-правовых дисциплин СмолГУ (юридической клиники СмолГУ).

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в адвокатских образованиях***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);

- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;

- составлять проекты юридических документов;

- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в органах прокуратуры***

Обучающийся обязан: – изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,

- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в следственных органах***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

- составлять проекты юридических документов;

- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в органах внутренних дел***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;

- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб, принимать участие в их работе;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в налоговых органах***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления***

Обучающийся обязан:

– ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в коммерческих организациях***

Обучающийся обязан:

– ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

– изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;

– составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в иных организациях***

Обучающийся обязан:

– ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

– изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика на базе кафедры гражданско-правовых дисциплин в СмолГУ***

Обучающийся обязан:

– выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой.;

- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой;

- выполнить индивидуальное задание руководителя практики в соответствии с программой.

#### ***Производственная (правоприменительная) практика в Юридической клинике СмолГУ***

Обучающийся обязан:

– ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;

- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- разрабатывать и участвовать в проведении различных мероприятий по правовому просвещению;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям.

Непосредственное руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется сотрудником, за которым закреплен студент-практикант. Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается преподавателем-руководителем.

Во время прохождения практики студенты выполняют поручения руководителей практики тех подразделений, в которых они проходят практику в пределах, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом (дневником). Выполнение студентами поручений, не предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом, не допускается.

## **6. Критерии оценивания результатов освоения практики**

### **6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации.**

Формами текущего контроля являются инструктаж, консультирование руководителем практики от университета, получение индивидуального графика прохождения практики, при этом осуществляется контроль явки студентов, анализ рабочих записей и материалов студента.

В рамках текущего контроля осуществляется оценка степени выраженности качеств студента-практиканта:

1. Ориентированность на работу.
2. Творчески подход к выполнению обязанностей.
3. Умение применять на практике теоретические знания
4. Ответственное отношение к работе.
5. Вопросы, возникающие в ходе работы пытается решить самостоятельно, при этом не стесняется обратиться за советом (помощью)
6. Рационально использует рабочее время
7. Умение адаптироваться в коллективе, коммуникабельность
8. Культура речи
9. Знание компьютерных программ и офисной техники.

Оценивание выше указанных качеств осуществляется по пятибалльной системе, где 5- качество выражено в максимальной степени, 4 - качество выражено хорошо, 3 - качество выражено на среднем уровне, 2 - качество выражено на уровне ниже среднего, 1- качество практически отсутствует.

В течение всего периода Правоприменительной практики студент-практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности (звания при наличии) и печатью «для пакетов» или штампом (*Приложение 3*)

Критерии оценивания записей в дневнике:



- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
  - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
  - дана подробная характеристика проделанной работы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:
- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
  - записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
  - дана краткая характеристика проделанной работы
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
- записи в дневнике велись нерегулярно;
  - записи о проделанной работе велись непоследовательно;
  - дана характеристика не всем видам проделанных работ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
- записи в дневнике не велись (не представлен дневник практики).

## **6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации.**

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и распоряжением о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики). В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от судебных органов, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций работодателей.

Перечень примерных вопросов для проведения собеседования по итогам практики:

2. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
3. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили правоприменительную практику?
4. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
5. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили правоприменительную практику.
6. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу правоприменительной практики?
7. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили правоприменительную практику.
8. Какие знания, приобретенные в Университете, Вам пригодились при прохождении правоприменительной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
9. Назовите конкретные случаи правореализации (правоприменения), с которыми приходилось иметь дело на практике.
10. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения данной практики в ведомстве (органе)?
11. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
12. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при

прохождении практики?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, ожидают молодого специалиста?

Критерии оценивания при собеседовании:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются отчетные документы (Отчет, *Приложение №1*):

- Рабочий график (план) проведения практики;
- Дневник прохождения практики;
- Текстовая часть отчета;
- Характеристика с места прохождения практики.

***Требования к оформлению отчетных материалов***

Отчетные материалы должны иметь титульный лист и вторую страницу (*Приложение №1*), включать рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики, отчет (текстовая часть), характеристику с места прохождения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №2*).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №4*).

В дневнике отражается работа обучающегося, выполняемая в определенные даты учебной (ознакомительной) практики. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации. Форма дневника является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №3*).

Отчет (*текстовая часть*) выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета. Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение судебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета. Отчет, в котором отображается и анализируется весь ход практики, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 -1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

Критерии оценивания отчетных материалов:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в

полном объеме;

- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

По итогам прохождения ознакомительной практики руководитель практики от Университета проставляет оценку по итогам прохождения аттестации обучающегося на титульном листе Отчета студента и в зачетно-экзаменационную ведомость.

### **Критерии выставления оценки за практику.**

Оценка «**отлично**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике демонстрирует всесторонние, системные и глубокие знания материала, владеет фактическими данными и способен их анализировать. Обучающийся демонстрирует глубокое и прочное усвоение знаний программного материала и его применение на практике; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал, используемый на практике; владеет терминологией; демонстрирует умения самостоятельной работы с литературой; способен сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично» или «хорошо», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует достаточно полное знание программного материала, который был применен в период практики; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал; демонстрирует умение ориентироваться в учебной и научной литературе; способен сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «хорошо» или «удовлетворительно», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует общее знание изучаемого материала,

который был применен на практике; в общих чертах владеет понятийным аппаратом; отчасти умеет строить ответ о результатах прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была признана неудовлетворительной и (или) обучающийся не представил отчетные документы, оформленные должным образом. Обучающийся демонстрирует незнание значительной части теоретического материала, примененного на практике; не владеет понятийным аппаратом, используемом в ходе прохождения практики; допускает существенные ошибки при изложении материала; не умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса о результатах прохождения практики; не умеет делать выводы по излагаемому материалу.

При необходимости возможен перерасчет результатов работы студента с пятибалльной системы на десятибалльную по следующей системе:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
10-9 баллов	8-6 баллов	5-4 баллов	3-1 балл

*Приложение №1. Отчет о прохождении производственной  
(правоприменительной) практики. Титульный лист*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Смоленский государственный университет  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Отчет о прохождении Производственной (правоприменительной) практики**

ФИО студента:  
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, профиль Юрист общей  
практики  
Курс:  
Форма обучения: очная  
Сроки практики:  
Место прохождения практики:

«Согласовано»  
Руководитель практики от организации  
ФИО:  
Должность:  
Подпись: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

МП

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Смоленск  
202\_

**Содержание**

1. Индивидуальное задание руководителя практики .....(указать номер  
страницы)
2. Дневник практики.....(указать номер  
страницы)
3. Отчет.....(указать номер  
страницы)
4. Приложения.....(указать номер  
страницы)
5. Характеристика .....(указать номер  
страницы)

Приложение №2. Рабочий график проведения практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Смоленский государственный университет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Рабочий график (план)  
проведения Правоприменительной практики**

Обучающегося: (Ф.И.О., группа)

Место практики: (название профильной организации, адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от профильной организации:

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность судебного органа (структурного подразделения) – места прохождения практики	
	Изучение основных видов деятельности структурного подразделения – места прохождения практики.	
	Изучение правоприменительной практики судебного органа – места прохождения практики.	
	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике	
	Выполнение индивидуального задания по практике	
	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Приложение № 3. Дневник прохождения производственной  
(правоприменительной) практики.*

**Дневник  
прохождения Правоприменительной практики**

*ФИО студента:*

*Направление подготовки:* 40.03.01 Юриспруденция, профиль – юрист общей  
практики

*Курс:*

*Форма обучения:* очная

*Сроки практики:*

*Место прохождения практики:*

№№	Дата, день недели	Описание проделанной работы	Отметка (подпись) руководителя практики от организации о выполнении или невыполнении работы (выполнено / не выполнено)
		Прибытие к месту прохождения практики – <i>указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:...	<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Подпись студента / расшифровка подписи

*Руководитель практики от организации*

ФИО:

Должность:

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

МП

Отчет (*текстовая часть*) о прохождении Правоприменительной практики составляется студентом в произвольной форме с учетом требований к его примерному содержанию.

#### Примерное содержание отчета о прохождении практики

1. Вводная часть. Сроки и место прохождения практики; особенности статуса, места и роли органа, в котором студент проходил практику, в системе правоприменительной деятельности.
2. Краткий обзор системы нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа, в котором студент проходил практику.
3. Подробное описание выполненных в период прохождения практики работ.
4. Приложения. Образцы документов, изученных студентом в период прохождения практики.

На последнем листе отчета студент собственноручно проставляет подпись с ее расшифровкой и указывает дату составления отчета. Объем текстовой части отчета не менее 2-х страниц.

*Приложение № 4. Примерная форма / требования к содержанию характеристики руководителя практики от профильной организации*

#### **Характеристика**

руководителя практики от профильной организации о работе студента  
\_\_\_ курса факультета истории и права Смоленского государственного университета  
направление подготовки 40.03.04 Юриспруденция  
профиль Юрист общей практики

*Фамилия, имя и отчество студента*

Составляется в произвольной форме с обязательным включением в текст характеристика следующих элементов:

- место прохождения практики;
- срок прохождения практики;
- объем и качество выполненной студентом в период прохождения практики работы;
- положительные и отрицательные стороны и качества студента;
- выводы о сформированности у студента профессиональных умений и навыков;
- рекомендации по выставлению оценки за практику (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

*Руководитель практики от организации*

ФИО:

Должность:

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

МП

Все отчетные документы сдаются руководителю практики от университета на бумажном носителе и в форме электронного документа (для студентов заочной формы обучения только в форме электронного документа): в виде отсканированного образа одним файлом в формате PDF с названием «Отчет *ФИО студента*»

## 7. Перечень основной и дополнительной литературы

### 7.1. Основная:

1. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>

2. *Сорокотягин, И. Н.* Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488931>

3. *Носков, И. Ю.* Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>

### 7.2. Дополнительная:

1. Правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

2. *Вилкова, Т. Ю.* Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

3. Братановский С.Н., Зеленов М.Ф. Виды и особенности мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе // Государственная власть и местное самоуправление. 2016. № 2. С. 34 - 39. - Режим доступа: СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.cons.exe)

4. Браташова Ю.А. Этика государственной службы на современном этапе развития России // Российская юстиция. 2016. № 11. С. 6 - 8. - Режим доступа: СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.cons.exe)

5. Фомичева, Н. В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Фомичева, О. Г. Строкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11329-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455943>

6. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>

7. Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть: учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431077>

8. Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. —

329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466802>

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### *I. Сайты базовых академических и государственных структур*

1. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
2. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
3. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // [scholar.google.com](http://scholar.google.com)
4. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
5. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

#### *II. Электронные профессиональные базы данных и библиотеки*

1. СПС Консультант+
2. СПС Гарант
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.
5. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru>.
6. Открытая русская электронная библиотека: <http://orel.rsl.ru/index.shtml>.
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета <http://www.lib.pu.ru>.
8. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
9. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>.

### **8. Материально-техническое обеспечение**

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й этаж, № 312

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 2-й этаж, № 13

### **9. Программное обеспечение**

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office 2010 Russian

## **ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подаче заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат:** 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

**Владелец:** Артеменков Михаил Николаевич

**Действителен:** с 21.09.2022 до 15.12.2023