

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.01.2025 18:44:28
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01(У) Учебная практика
(ознакомительная)**

Направление подготовки
40.03.01
«Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки
Гражданско-правовой профиль

Квалификация выпускника
«Бакалавр»
Форма обучения
очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
цифровой экономики и управления и
государственного администрирования
«28» августа 2024, протокол №1

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент
Н.Р. Куркина

Москва 2024

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 838 от 20 июля 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2020 г. № 59325).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Разработчик: _____

Содержание

1.	Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики.....	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3.	Планируемые результаты обучения	5
4.	Место практики в структуре образовательной программы.....	11
5.	Объем, структура и содержание практики	11
5.1	Объем практики	11
5.2	Структура и содержание практики	11
6.	Формы отчетности по практике.....	12
7.	Критерии оценивания компетенций (результатов).....	14
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	14
8.1.	Основная литература	14
8.2.	Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)	14
9.	Методические рекомендации.....	15
9.1	Методические рекомендации для руководителя по организации практики.....	15
9.2	Методические указания для обучающихся по практике	15
9.3	Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
	Фонд оценочных средств	21
1.	Паспорт фонда оценочных средств	22
2.	Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики	24
3.	Оценочные средства	26
	Приложение А.....	29
	Приложение Б.....	30
	Приложение В.....	31

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики

Учебная практика (ознакомительная) проводится в целях приобретения обучающимися заданных компетенций и первоначальных практических навыков выполнения должностных обязанностей в области юриспруденции в соответствии с направлением подготовки.

Задачи учебной практики (ознакомительной):

- изучение организационной структуры предприятия и его системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление обучающихся с сущностью и социальной значимостью своей будущей профессии, объектами и видами профессиональной деятельности;
- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- развитие навыков работы со справочными правовыми системами под конкретные прикладные задачи;
- формирование навыков составления процессуальных документов, выявления их недостатков и путей их устранения;
- получение практического опыта составления локальных нормативных актов, хозяйственных договоров;
- углубить у обучающихся теоретические знания и выработать у них первичные профессиональные умения проведения процессуальных действий;
- приобщить обучающихся к практической деятельности в области практической юриспруденции;
- приобретение навыков и умений практической деятельности

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися умений и навыков в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к практикам обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи УК-1.2 Критически оценивает информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и обобщает результаты проведенного анализа. УК-1.3 Применяет системный подход для решения поставленной задачи.	Знать: - Основные методы постановки задач, сбора и анализа информации для решения профессиональных задач. - Современные методы и средства информационно-аналитической поддержки управленческих решений. - Основы моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и инфраструктуры предприятий. - Базовые принципы макро- и микроэкономики, включая модели экономического и финансового планирования. - Основные положения законодательства в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму и коррупции. - Принципы и специфику использования бизнес-ориентированных языков программирования. Уметь: - Анализировать задачи, выделять их базовые составляющие и предлагать системные решения.
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	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Определяет оптимальные способы решения задач, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и существующие ограничения УК-2.3 Решает поставленную задачу в соответствии с определенным планом, при необходимости корректирует способы решения задач	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Разрабатывает стратегию сотрудничества с другими лицами для достижения поставленной цели УК-3.2 Определяет свою роль в командной работе, а также ее место в системе решения общей задачи команды УК-3.3 Взаимодействует с другими лицами и членами команды для решения поставленной задачи	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Организует коммуникацию с учетом поставленных задач, определяет коммуникативно приемлемую форму и средства общения с контрагентами УК-4.2 Использует логические, стилистические и грамматические правила построения устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении общей и деловой коммуникации УК-4.3 Ведет деловую переписку и публично выступает перед аудиторией на русском и иностранном языке	- Осуществлять мониторинг и анализ экономических процессов, выявлять причинно-следственные связи. - Моделировать бизнес-процессы, проектировать стратегии и цели организаций. - Использовать методы и программные средства для сбора, обработки и анализа данных. - Проводить оценку экономической эффективности деятельности предприятий и рассчитывать ключевые показатели.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие	УК-5.1 Использует знания этапов исторического развития, философских концепций и учений, этики при социальном и	

общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	профессиональном общении УК-5.2 Учитывает особенности исторического наследия, социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении УК-5.3 Выстраивает конструктивное и недискриминационное взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	- Планировать собственное профессиональное развитие и использовать методы управления временем. Владеть: - Навыками анализа и моделирования бизнес-процессов для достижения стратегических целей.
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	- Навыками использования программных инструментов для информационно-аналитической поддержки решений. - Навыками разработки прикладных приложений с использованием бизнес-ориентированных языков программирования. - Навыками работы с информацией для формирования информационной базы и расчета экономических показателей.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ОПК-4.3 Применяет способы толкования норм права в соответствии с задачами профессиональной деятельности	- Навыками взаимодействия в коллективной работе, включая управление проектами и распределение задач. - Навыками профилактики и противодействия экстремизму, терроризму и коррупции в профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Строит речь, следуя логике рассуждений и высказываний ОПК-5.2 Составляет профессионально-ориентированные и юридические тексты на русском языке ОПК-5.3 Использует опыт межличностной и групповой коммуникации, публичных выступлений	
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности опыт работы с нормативными правовыми актами ОПК-6.2 Участвует в разработке проектов нормативных актов ОПК-6.3 Осуществляет подготовку заключений на нормативные правовые акты	

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	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Использует в профессиональной деятельности правовые базы данных ОПК-8.3 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Решает задачи профессиональной деятельности	
ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1. Оценивает необходимость правового регулирования общественных отношений в конкретной сфере. ПК-1.2. Использует знания о порядке и основных этапах нормотворческой деятельности, определяет необходимые приемы юридической техники, антикоррупционные стандарты, систематизирует необходимый научный и практический опыт, в том числе зарубежный. ПК-1.3. При разработке нормативного правового акта придерживается методики составления юридических	
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств ПК-2.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, анализирует их структуру и содержание. ПК-2.3. Применяет основные способы толкования. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов.	

4. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение учебной практики (ознакомительной) базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Информационные технологии в юридической деятельности, Теория государства и права, Юридическая риторика, Безопасность жизнедеятельности,.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1 Объем практики

	Очно-заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час.	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

5.2 Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение инструкций. Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников. <u>Практическая подготовка:</u> Прослушивание инструктажа по охране труда. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с программой	Ведомости по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам ВТР

		практики, обзор литературных источников. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, составление рабочего графика.	
2	Основной этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации. Обзор литературы по практике. <u>Практическая подготовка:</u> ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения практики; наблюдение за работой организации; участие в выполнении отдельных видов работ, проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики. Получение промежуточных результатов.	Непосредственное присутствие руководителя (руководителей) на мероприятиях, реализуемых практикантами Дневник практики и отчетная документация
3	Заключительный этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка и оформление отчета по практике. <u>Практическая подготовка:</u> Обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы организации. Получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, публичная защита отчета по практике

		(рекомендуемая оценка руководителя практики, подпись и печать организации). Оформление отчета о прохождении практики.	
--	--	--	--

6. Формы отчетности по практике

Организация ознакомительной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося по программе высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Практика обучающихся осуществляется на основе договоров между филиалом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимися филиала.

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от образовательной организации включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработка индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание. Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия,

учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет должен включать следующие основные части:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.
- Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
- Список использованных источников
- Приложения.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

7. Критерии оценивания компетенций (результатов) практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

8.1. Основная литература

1. Извозчикова В.В. Эксплуатация информационных систем : учебное пособие / Извозчикова В.В.. — Саратов : Профобразование, 2019. — 136 с.
2. Петрова, А. В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе : учебное пособие / А. В. Петрова, А. Д. Корощенко, Р. И. Айзман. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 189 с
3. Солопова В.А. Охрана труда на предприятии : учебное пособие / Солопова В.А.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 126 с.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Практика проводится на предприятиях промышленности или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчетов - на кафедре: столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

9. Методические рекомендации

9.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных проекционным экраном, проектором, ноутбуками. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

9.2 Методические указания для обучающихся по практике

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно- библиотечной система (электронная библиотека) вуза обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

- календарный план прохождения практики (приложение А)
- дневник практики, подписанный студентом (*приложение Б*);
- отчет по практике (приложение В).

Отзыв-характеристику и дневник необходимо отправлять в сканированной форме, чтобы показать подлинность печати организации и подписи.

Основные требования к отзыву-характеристике – заполненный по форме, аккуратно, содержащий подпись руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

Основные требования к дневнику практики:

- дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;
- содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику;
- содержит подпись студента.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;
- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший учебную практику на базе вуза по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 20-25 страниц печатного текста;

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не

засчитываются в объем работы;

- титульный лист (*приложение В*) включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок.

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, дневника);

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- отсутствие приложений (заполненных первичных документов, вспомогательных таблиц);

- невыполнение выданного плана-задания на практику;

- расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

- отсутствие списка литературы;

- отсутствие указания в списке литературы новых (актуальных) нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

9.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

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

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

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

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

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
Б2.В.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная)

Москва 2024

1. Паспорт фонда оценочных средств

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи УК-1.2 Критически оценивает информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и обобщает результаты проведенного анализа. УК-1.3 Применяет системный подход для решения поставленной задачи.	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачёт с оценкой
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	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2 Определяет оптимальные способы решения задач, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и существующие ограничения УК-2.3 Решает поставленную задачу в соответствии с определенным планом, при необходимости корректирует способы решения задач	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Разрабатывает стратегию сотрудничества с другими лицами для достижения поставленной цели УК-3.2 Определяет свою роль в командной работе, а также ее место в системе решения общей задачи команды УК-3.3 Взаимодействует с другими лицами и членами команды для решения поставленной задачи	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Организует коммуникацию с учетом поставленных задач, определяет коммуникативно приемлемую форму и средства общения с контрагентами УК-4.2 Использует логические, стилистические и грамматические правила построения устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении общей и деловой коммуникации УК-4.3 Ведет деловую переписку и публично выступает перед аудиторией на русском и иностранном языке	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Использует знания этапов исторического развития, философских концепций и учений, этики при социальном и профессиональном общении УК-5.2 Учитывает особенности исторического наследия, социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении УК-5.3 Выстраивает конструктивное и недискриминационное взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	
ОПК-1. Способен анализировать основные	ОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях	

закономерности формирования, функционирования и развития права	анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права ОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм ОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ОПК-4.3 Применяет способы толкования норм права в соответствии с задачами профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Строит речь, следуя логике рассуждений и высказываний ОПК-5.2 Составляет профессионально-ориентированные и юридические тексты на русском языке ОПК-5.3 Использует опыт межличностной и групповой коммуникации, публичных выступлений
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности опыт работы с нормативными правовыми актами ОПК-6.2 Участвует в разработке проектов нормативных актов ОПК-6.3 Осуществляет подготовку заключений на нормативные правовые акты
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	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2 Использует в профессиональной деятельности правовые базы данных ОПК-8.3 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2 Реализует принципы работы современных информационных принципы работы современных

технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3 Решает задачи профессиональной деятельности	
ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1. Оценивает необходимость правового регулирования общественных отношений в конкретной сфере. ПК-1.2. Использует знания о порядке и основных этапах нормотворческой деятельности, определяет необходимые приемы юридической техники, антикоррупционные стандарты, систематизирует необходимый научный и практический опыт, в том числе зарубежный. ПК-1.3.	
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств ПК-2.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, анализирует их структуру и содержание. ПК-2.3.	

2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: зачёт с оценкой.

Аттестация обучающихся в форме зачёта с оценкой проводится по результатам выполнения поставленных задач.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе практики проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценивания практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах,

	точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Процедура аттестации:

1. Отчет о прохождении учебной практики (ознакомительной), отзыв с места прохождения практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.
2. При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики- отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;
- умение дать оценку состояния деятельности объекта исследования;
- содержание отзыва-характеристики организации – места практики.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

4. Материалы учебной практики (ознакомительной) (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом хранятся на кафедре в течение 2 лет.

5. Окончательные итоги прохождения учебной практики (ознакомительной) студентами подводятся на заседании кафедры.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

3. Оценочные средства

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

Примерный перечень тем, по которым могут быть подготовлены отчёты по учебной практике (ознакомительной)

1. Инсталляция программного и аппаратного обеспечения для информационных и

автоматизированных систем

2. Проверка состояния вычислительного оборудования. Составление инструкций по эксплуатации оборудования
3. Выбор оборудования и настройка Wi-Fi-сетей на ПК. Настройка Интернет-соединений
4. Организация обмена данными в вычислительной системе: организации коллективной деятельности в компьютерных сетях (электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония)
5. Оптимизация работы с текущей документацией отдела средствами прикладного программного обеспечения. Работа с электронными таблицами
6. Оптимизация работы с текущей документацией отдела средствами прикладного программного обеспечения. Работа в текстовых процессорах. Работа с пакетами прикладных программ верстки текстов
7. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами программных сред компьютерной графики и черчения и мультимедийных сред Аудио- и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения
8. Оптимизация работы с текущей документацией отдела средствами прикладного программного обеспечения. Использование систем управления базами данных
9. Работа с программами по архивации данных. Установка, настройка и оптимизация прикладного программного обеспечения

Примерный перечень вопросов по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов учебной практики (ознакомительной)

Этап 1. Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)

1. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: общие требования охраны труда.
2. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда перед началом работы.
3. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда во время работы.
4. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда по окончании работы.
5. Функциональные обязанности обучающихся, проходящих практику: требования охраны труда в аварийных случаях.

Этап 2. Основной этап

6. Общие сведения о предприятии (организации) - месте прохождения практики.
7. Организационная структура организации.
8. Процессная модель организации.
9. Документооборот организации.
10. Схема автоматизации организации.
11. Функции ИТ-подразделений организации.

12. Документы, регламентирующие деятельность организации и ИТ-служб организации.
13. Система информационной защиты.

Этап 3. Заключительный этап

14. Информационно-вычислительные ресурсы предприятия (компании), их структура и применение.
15. Использование технических средств и информационных ресурсов в соответствии с направлением и видом деятельности предприятия (компании).
16. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.
17. Примеры комплектации ПК рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.
18. Организация работы пользователей в локальных электронно-вычислительных сетях (ЛЭВС).
19. Программное и аппаратное обеспечение сети.
20. Комплекс профилактических мероприятий для АРМ в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.

Приложение А

Образец оформления

Календарный план

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики (ф.и.о.)

_____ (подпись)

**Отчет о прохождении
Учебной практики (ознакомительной)**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

➤ получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :

Приложение В

Образец оформления

ДНЕВНИК Учебной практики (ознакомительной)

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Краткий отзыв о работе практиканта _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент-практикант _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о сдаче отчета _____

Методист _____

« _____ » _____ 20 ____ г.