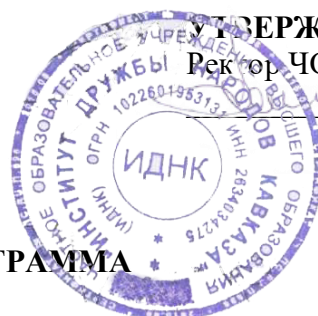


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 22.02.2024 10:40:29
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKA3A»

КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО ИДНК

Т.С.Ледович

31 марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

по получению первичных профессиональных навыков

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль подготовки: **Юриспруденция**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Трудоемкость: **3 з.е.**

Год набора **2020**

Ставрополь, 2021

При разработке рабочей программы (модуля) в основу были положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) утвержденный Министерством образования и науки РФ «01»декабря 2016 года № 1511.(в ред. приказа Минобрнауки России от 13.07.2017 г. № 653).
2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383.
3. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415).
4. Локальные и другие нормативные акты ИДНК.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры административного права и процесса от «26» апреля 2021 г. Протокол № 8

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

Заведующий кафедрой
канд. социол. наук, доцент

_____ Ваниянц Д.Ю.

Разработчик программы

_____ Ваниянц Д.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ.....	4
2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .	6
6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	8
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
8.1.Перечень вопросов по итогам проведения практики.....	9
8.2. Критерии оценивания знаний обучающихся	10
8.3. Критерии, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.....	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
9.1. Основная и дополнительная литература	11
9.2. Перечень ресурсов профессиональных баз данных и информационных справочных систем информационно - телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13
13. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией).....	13
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	17
Приложение 4.....	18
Приложение 5.....	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление по месту прохождения практики с содержанием основных направлений деятельности правоохранительных органов и суда;
- освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации),
- усвоение навыков поиска, обработки и использования информации,
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам базовой и вариативной части;
- приобретение опыта работы в коллективах с правоохранительной направленностью при решении производственных и правовых вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающийся проходит практику;
- получение информации об особенностях работы правоохранительных органов и суда конкретной организации или учреждения, в котором обучающийся проходит практику;
- получение дополнительной информации, необходимой им для написания отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта письменной работы;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики: *дискретно.*

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Б2.В.01.(У) Учебная практика относится к вариативной части Б2.В Практика ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Учебная практика обучающихся является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством получения первичных профессиональных умений и навыков в системе профессиональных знаний.

Для прохождения учебной практики и успешной защиты отчета обучающийся должен обладать знаниями по следующим дисциплинам: Теория государства и права, История государства и права России, Конституционное право, Информационное право, Информационные технологии в юридической деятельности, Правоохранительные органы и др.

Профессиональные умения и навыки, полученные в процессе прохождения учебной практики, будут способствовать дальнейшему успешному освоению последующих дисциплин. Данные умения и навыки получают дальнейшее развитие при прохождении производственной практики и могут быть использованы при написании курсовых работ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенции (по ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения по практике	
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдения прав и свобод человека, недопущения злоупотребления правом; Уметь: анализировать, формировать и развивать в процессе учебной и профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление; Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; - навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками грамотного поведения на службе и вне ее, культурой общения, внешнего вида; навыками правовой культуры и правового мышления	З-1
		У-1
		В-1
		В-2
ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать: основные понятия, категории, инструменты юридической деятельности и прикладных уголовно-правовых дисциплин для соблюдения чести и достоинство личности, защиты прав и свободы человека и гражданина; Уметь: использовать источники юридической,	З-2
		У-2

	социальной, управленческой информации для соблюдения чести и достоинство личности, защиты прав и свободы человека и гражданина; Владеть: профессиональными навыками и корпоративной культурой для соблюдения чести и достоинство личности, защиты прав и свободы человека и гражданина;	В-3
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: основные методы сбора и анализа информации, способы формализации целей и методов полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации Владеть: методами и формами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	З-3 У-3 В-4

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Наименования видов учебной деятельности	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
	Семестр 2	Семестр 4	Курс 2, 4 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	12	12	6
лекции	-	-	-
практические занятия	12	12	6
Самостоятельная работа	96	96	98
Контроль: форма промежуточной аттестации – зачет	-	-	4
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	3/ 108	3/ 108	3/ 108

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Этапы практик и	Виды работ на практике	Количество часов по плану						Формы текущего контроля успеваемости	Реализуемые компетенции
		Очная форма		Очно-Заочная		Заочн. форма			
		Ср	Пр	СР	Пр	Ср	Пр		
1. Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.	2	2	2	2	2	0,5	Отметки в ведомостях о прохождении Обучающегося инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3, В-4
	2. Организационная работа по распределению обучающихся по базам практики.	2	0	2	0	2	0		
	3.Выдача обучающегося форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник обучающегося, шаблон отчета о прохождении практики.	2	0	2	0	2	0		
	4.Встреча обучающихся с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем учебных заданий практикантов.	2	4	2	2	6	0,5		
2. Экспериментальный этап	1. Подготовка обучающимся методических разработок для выполнения мероприятий по учебным заданиям. Изучение и анализ литературы, подбор материалов.	6	0	6	0	6	0	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3, В-4
	2.Ознакомление с общей характеристикой деятельности органа (учреждения).	10	0	10	0	10	0		
	3. Изучение деятельности кадрового аппарата и работы с личным составом.	10	0	10	0	10	0		
	4.Изучение компетенций кадровой деятельности.	10	0	10	0	10	0		
	5.Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.	4	2	4	4	4	1		
	6.Выполнение учебных заданий.	4	0	4	0	4	0		
3.Обработка и анализ полученной информа	1. Систематизация материала наблюдений.	20	0	20	0	20	0	Обсуждение проведенных обучающимися учебных заданий с руководителем	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, В-1,
	2.Обсуждение и анализ проведенных мероприятий с руководителем практики,	16	4	14	4	10	0		

ции	коллегами-практикантами и методистом.							практики	В-2, В-3, В-4
4.Подготовка отчётных документов по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.	6	0	6	0	6	0	Итоговый отчет по учебной практике: а) отчет практиканта о прохождении практики; б) отзыв руководителя практики. в) выполнение индивидуально го задания.	З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3, В-4
	2.Оформление отчетных документов по практике и их представление на кафедру. 3.Защита итогового отчета по учебной практике	2	0	4	0	2	0		
Контроль		0		0		4		Зачет	
ИТОГО		96	12	96	12	98	6		

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Индивидуальное задание обучающемуся (приложение 1).
2. План (график) прохождения практики (приложение 2).
3. Дневник прохождения практики (приложение 3).
4. Отзыв руководителя (руководителей) практики (приложение 4).
5. Отчет о практике (приложение 5).

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

Индивидуальное задание выдается руководителем (руководителями) практики с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой обучающимся и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

План (график) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем (руководителями) производственной практики с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания. План практики с отметками о полноте и уровне его выполнения подписывается обучающимся и руководителем (руководителями) практики.

Дневник прохождения практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется самим обучающимся с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания, сроков прохождения.

В отзыве руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам

соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В отчете о практике находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации - места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение практики формирует у обучающихся следующие компетенции:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

8.1.Перечень вопросов по итогам проведения практики

(З-1, З-2, З-3, У-1, У-2, У-3, В-1, В-2, В-3, В-4)

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации?
3. Назовите общую структуру организации, основные функции и задач, решаемые организацией по месту прохождения практики?
4. Какие правоприменительные процессы реализуются в органе (организации)?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа (организации)?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимися и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены обучающимися за время прохождения практики и какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой опыт приобрел обучающийся правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации за период практики?

8.2. Критерии оценивания знаний обучающихся

Дифференцированный зачет оценивается по пятибальной системе

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1.	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформирован полностью
2.	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3.	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4.	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

8.3. Критерии, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество и полноту знаний по практике, заслушивает отчет обучающегося о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время производственной практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Основная и дополнительная литература

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СПС КонсультантПлюс. 2017.

Основная литература:

1. Правоохранительные органы России: учеб. для бакалавров/ под ред. В.П. Божьева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. – 381 с.
2. Малько А.В. Теория государства и права: учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2015. – 240 с.
3. Хван Т.А. Основы безопасности жизнедеятельности: Учеб. пособие. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 415 с.
4. Юридическая этика: учеб. пособие / И.И. Аминов и др.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.-315 с.
5. Конституционное право Российской Федерации: учебник/Под общ. ред. В.А. Виноградова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014.- 692с.
6. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / И.И. Сыдорук, А.В. Ендольцева, Р.С. Тамаев. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 с. — 978-5-238-02258-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71042.html>

Дополнительная литература

1. Жук А.П. Защита информации: учеб. пособие. - М.: РИОР; ИНФРА-М, 2013. – 392 с. 2.
2. Цветков Ю.А. Правоохранительные органы. Схемы и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов/ Ю.А. Цветков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 98 с. — 978-5-238-02892-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72428.html>

9.2. Перечень ресурсов профессиональных баз данных и информационных справочных систем информационно - телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики

1. Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
2. Государственная автоматизированная система «Правосудие» <https://sudrf.ru/>.
3. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>
4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>
5. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.vsrfr.ru>
6. Сайт органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>
7. Официальный сайт Банка России (ЦБ) - <http://www.cbr.ru>
8. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека России - <http://ombudsmanrf.ru>

9. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - <http://www.genproc.gov.ru>
10. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации - <http://www.ach.gov.ru/ru>
11. Официальный сайт Президента Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru>
12. Официальный сайт Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page7.html>
13. Профессиональные справочные системы «Кодекс» - <http://www.kodeks.ru>
14. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» (лиц. дог. № 43559/17 от 01.07.2017 г.) - <http://www.consultant.ru>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

По всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Программное обеспечение

- Операционная система «Windows» (лиц. дог. № S0005172530 от 30.09.2015 г.)
- Антивирусная защита Касперского (лиц дог. № 336-2018 от 14.05.2018 г.)
- Офисный пакет приложений «Microsoft Office» («Microsoft Word», «Microsoft Excel», «Office 365 for student»)

Информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» (договор № 2989/17 от 28.06.2017 г.)

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» (лиц. дог. № 43559/17 от 01.07.2017 г.)

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, необходимый перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- Учебное помещение для занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- Учебные помещения для выполнения самостоятельной работы (читальный зал библиотеки ИДНК; компьютерное оборудование и программное обеспечение, включая доступ в «Интернет»;
- Материально-техническая база профильных организаций.

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Во время проведения производственной практики используются следующие технологии:

групповые организационные собрания,

индивидуальные консультации по выполнению программы практики.

Предусматривается проведение самостоятельной работы обучающихся под контролем руководителя практики от института и от организации, осуществляется обучение правилам написания документов по практике, индивидуальному заданию. Разрабатываются и реализуются различные методики проведения соответствующих работ, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения (при этом может быть использован различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения).

13. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет, проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

При необходимости Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и

- тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»**

Согласовано
Должность руководителя практики от
организации
_____/ ФИО/
« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

на учебную практику обучающемуся _____ курса, _____ формы обучения
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

В результате производственной практики студент(ка) должен(на):

- иметь представление _____
 - знать _____
 - уметь _____
 - практически овладеть _____
- _____
- _____

Руководитель практики от ИДНК _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2.*План график прохождения практики*

Частное образовательное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» <i>Адрес:</i> 355007, г. Ставрополь Пр.К.Маркса, 7 Руководитель практики _____ « ____ » июня 20__ г.	Руководитель практики от организации « ____ » июня 20__ г.
---	---

Совместный план – график

Наименование мероприятий	Сроки исполнения

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»**

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной практики обучающимся __ курса _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

в (на) _____

(организация)

в должности _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание работы

Дата	Выполнение работы	Примечание

«__» _____ 20__ г.

(Подпись студента)

Примечание: дату и подпись обучающийся проставляет на последнем листе

Приложение 4.
*Отзыв руководителя
практики от профильной организации*

ОТЗЫВ
о прохождении учебной практики обучающимся _____ курса _____
формы обучения _____

(фамилия, имя, отчество)
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
в (на) _____
_____ (организация)
в должности _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание отзыва
Во время прохождения практики

			(фамилия, имя, отчество)
поручалось	решение	следующих	задач: _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Результаты работы _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
состоят в следующем:

(Подпись руководителя практики от организации)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.
(Печать организации)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»**

О Т Ч Е Т

прохождения учебной практики обучающимся _____ курса _____ формы
обучения
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(фамилия, имя, отчество)

в (на) _____
(организация)

в должности _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание отчета

(Подпись руководителя практики
от института)

(Подпись обучающегося)

«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.

М.П.
(Печать организации)

Примечание: отчет составляется на отдельных листах