

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

" 18 " _____ мая _____ 2026 г.

Учебная (правоприменительная) практика

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**
Учебный план bs400301_26_Ю.plx
Направление 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Юриспруденция
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Учебная
Тип практики Учебная (правоприменительная) практика
Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
В форме практической подготовки	216	216	216	216
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.ист.н., доц. Янюшкин С.А. _____

Рецензент(ы):

Программа практики

Учебная (правоприменительная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

bs400301_26_Ю.plx

утвержденного приказом ректора от 02.02.2026 № 62

Программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от "22" апреля 2026 г. № 9

Срок действия программы: 3г. 4м.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.

"29" апреля 2026 г.

Протокол № 8

№ регистрации 55

Визирование РПП для исполнения в учебном году

Председатель НМС

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Углубление теоретических и методических знаний, умений и навыков, обучающихся по дисциплинам предметной подготовки в результате знакомства с работой предприятия/учреждения, приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности, участия в решении практических проблем.
---	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.02(У)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Учебная (ознакомительная) практика
2	Правоохранительные органы
3	Теория государства и права
4	Профессиональная речь юриста и оформление юридической документации
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Производственная (правоприменительная) практика
2	Производственная (преддипломная) практика
3	Судебные решения
4	Гражданский процесс
5	Арбитражный процесс
6	Уголовный процесс

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1:Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	
Знать: способы поиска, сбора и обработки информации.	
Уметь: применять способы поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.	
Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.	
УК-1.2:Использует системный подход для решения поставленных задач	
Знать: метод системного подхода.	
Уметь: на основе системного подхода формировать собственные суждения и оценки, отличая фактов от мнений, интерпретаций и оценок.	
Владеть: методикой системного подхода, позволяющей рассматривать различные варианты решения поставленной задачи, оценивать их преимущества и р	
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 проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	
Знать: способы достижения поставленной цели.	
Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели	
Владеть: навыками достижения поставленных задач	
УК-2.2:Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность, виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.	
Уметь: использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности, проводить анализ поставленной цели, формулировать различные варианты, необходимые для ее достижения,	

Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией методами оценки потребности в ресурсах
УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1:Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Знать: основные приемы и нормы социального сотрудничества, основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей
Уметь: применять основные нормы социального сотрудничества для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды (социальной группы).
Владеть: навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества
УК-3.2:Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
Знать: технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.
Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (социальной группе)
УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1:Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата
Знать: методiku и этапы тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий, исходя из совершенствования профессиональной деятельности.
Уметь: планировать собственное время, цели и устанавливать приоритеты при решении поставленных задач
Владеть: приемами укрепления управления собственным временем, составления долгосрочных и краткосрочных планов
УК-6.2:Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
Уметь: использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ПК-1:Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-1.1:Эффективно осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Знать: систему права, механизм и средства правового регулирования, основы реализации права, роль права в обществе, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, базовые положения отраслевых юридических наук
Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать правовые отношения, правильно находить и толковать правовые нормы, обеспечивающие эффективное осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Владеть: юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, позволяющими на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры эффективно осуществлять профессиональную деятельность и обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-1.2:Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм при принятии решений в области своей профессиональной деятельности
Знать: законодательство Российской Федерации, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Уметь: всесторонне анализировать правовые отношения, правильно находить и толковать правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-2:Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, применять нормативные правовые акты, владеть навыками подготовки юридических документов
ПК-2.1:Выявляет факты, имеющие юридическое значение, определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств
Знать: квалификацию фактов и обстоятельств, правила квалификации фактов и обстоятельств
Уметь: всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить и применять нормативные и индивидуальные правовые акты сообразно квалифицируемым фактам и обстоятельствам
Владеть: навыками работы с правовыми нормативными актами и актами судебных органов, всестороннего анализа юридических фактов и обстоятельств
ПК-2.2:Понимает содержание стадий нормотворческого процесса
Знать: понятие и сущностные признаки юридических документов как материальных носителей правовой информации, классификацию юридических документов, основные требования, предъявляемые к форме документов, важнейшие правила составления юридических документов, правила работы с юридическими документами
Уметь: определять и классифицировать юридические документы, составлять и оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями юридические документы, устанавливать юридическую силу документов, работать с юридическими документами
Владеть: навыками подготовки юридических документов на основе, поиска и изучения нормотворческой практики

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, инструктаж по технике безопасности, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). /Ср/	2	8	УК-1.1,УК-1.2,ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	Дневник практики, Отчет по практике; УК-1.1.
	Раздел 2. Основной этап					

2.1	Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики). /Ср/	2	108	УК-1.1,УК-1.2,ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	(преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся) УК-1.2.УК-3.1.УК-3.2.УК-6.1. ПК-1.2.ПК-2.1.ПК-2.2
	Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации (материала)					
3.1	Задание на практику /Ср/	2	99	УК-1.1,УК-1.2,ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	(преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2. УК-6.2.
	Раздел 4. Подготовка отчета по практике					
4.1	Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой. /ЗачётСОц/	2	1	УК-1.1,УК-1.2,ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-2.1,ПК-2.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	Дневник по практике. Отчет по практике. Зачет с оценкой. УК-6.1. ПК-1.2.ПК-2.1.ПК-2.2; УК-1.1. УК-1.2. УК-2.1. УК-2.2.УК-3.1. УК-3.2. УК-6.2.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
---	---

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов: - введения, в котором приводится общая характеристика места практики; - основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики; - заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики; - приложений к отчету (при необходимости). К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия. Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов: - титульный лист отчета; - индивидуальное задание; - рабочий график; - дневник прохождения практики; - отзыв руководителя практики от профильной организации.
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
7.1. Промежуточная аттестация
Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике (дифференцированный зачет (зачет с оценкой)). Перечень вопросов и заданий, критерии оценивания приведены в Фонде оценочных средств по практике.
7.2. Темы индивидуальных заданий
ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ В процессе прохождения практики каждый практикант выполняет задания на практику, включая индивидуальное задание: 1. Присутствовать на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики). 2. Изучить организацию делопроизводства, нормативно-правовые акты соответствующего органа власти (месте прохождения практики). 3. Присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в соответствующем органе власти (месте прохождения практики). Индивидуальное задание: 4. Разработать рекомендации способствующие совершенствованию процессуальной(правоприменительной) работы места практики. Рекомендации для выполнения заданий на практику: 1. Определить как ведется прием граждан в органе власти, как узнать к кому обращаться, как записаться на прием, какие сроки рассмотрения заявления. 2. Выяснить правовые акты органа в целом, отдельных его подразделений и должностных лиц – виды, официальные наименования, круг затрагиваемых вопросов; чьи акты орган в целом (его представители) может отменить, приостановить, изменить; кто может отменить, приостановить, изменить, опротестовать акты данного органа (его представителей); каким документом регламентируется порядок ведения делопроизводства на судебных участках, что случается со всеми оконченными производствами (обращениями) по истечению календарного года. 3. Узнать какие дела могут рассматриваться в соответствующем органе власти, перечислить субъектов процессуальных правоотношений и определить их правовой статус. Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов. От полноты собранных сведений, их достоверности во многом зависит качество практической работы. Для обеспечения высокой степени достоверности данных необходимо исключить ошибки при выписке материала из первичных документов, записи делать разборчиво, правильно вести документирование. 4. Для выполнения индивидуального задания следует обобщить полученные источники информации по теме задания. Если необходимо продолжить изучение источников по совершенствованию процессуальной работы места практики, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных документов. В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, при необходимости провести изучение интернет-источников. Используя различные методы исследования, детально проанализировать полученный материал, результаты наблюдений и выявить имеются ли недостатки и ошибки в процессуальной (правоприменительной) работе места практики, предложить пути решения выявленных проблем. Вопросы к зачету с оценкой : 1. Способы поиска, сбора и обработки информации необходимые при прохождении практики. 2. Реализация метода системного подхода при практической подготовке. 3. Способы достижения поставленной цели при прохождении практики. 4. Категории законодательства и виды правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность. 5. Виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач. 6. Основные приемы и нормы социального сотрудничества. 7. Основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения

- поставленных целей.
8. Основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
 9. Влияние методики и этапов тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий на совершенствование профессиональной деятельности.
 10. Основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
 11. Категории законодательства Российской Федерации.
 12. Основные правовые понятия, категории, институты необходимые при прохождении практики(составлении отчета по практике).
 13. Правовой статус и полномочия субъектов процессуальных правоотношений.
 14. Связь отраслевых юридических наук с дисциплинами первого и второго года обучения по профилю «Юриспруденция».
 15. Понятие юридический факт и юридическое обстоятельство, правила квалификации фактов и обстоятельств.
 16. Понятие и существенные признаки юридических документов как материальных носителей правовой информации.
 17. Классификация юридических документов.
 18. Основные требования, предъявляемые к форме документов.
 19. Правила составления юридических документов, правила работы с юридическими документами.

7.3. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике, дневник практики, перечень вопросов к дифференцированному зачету (зачету с оценкой).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Умнова И.А., Алешкова И.А. Конституционное право Российской Федерации:учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2013. - 592 с.
Л1.2	Стрекозов В. Г. Конституционное право России:учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2016. - 316 с.
Л1.3	Марченко М.Н., Дерябина Е.М. Теория государства и права:учебник для бакалавров. - Москва: Проспект, 2015. - 432 с.
Л1.4	Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н., Ендольцева А. В., Эриашвили Н. Д., Волинская О. В., Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2017. - 464 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685018

Дополнительная литература

Л2.1	Пирожкова И. Г., Судоргина Е. В. Судебная власть в условиях демократии: учебное электронное издание [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. - 97 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570408
Л2.2	Андрюшечкина И. Н. Судебная статистика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. - 274 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439530
Л2.3	Самович Ю. В. Право на обращение в Европейский суд по правам человека [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010. - 158 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232470
Л2.4	Пронякин А. Д. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 191 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93159
Л2.5	Правовые позиции высших судебных инстанций Российской Федерации по вопросам разрешения споров третейскими судами [Электронный ресурс]:настольная книга юриста. - Москва : Статут, 2015. - 560 стр. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450784

Учебно-методическая литература

Л3.1	Липинский Д. А. Актуальные проблемы права [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие по изучению дисциплины. - Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 112 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258788
------	---

8.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
Э2	Консультант Плюс

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При проведении практики обучающийся приказом ректора направляется на предприятия (организации), деятельность которых соответствует областям (сферам) профессиональной деятельности и в соответствии с имеющимися на кафедре договорами.

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 160/10 Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср

2411	Учебный зал судебных заседаний (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - Стол коллегии судей – 1 шт. - Трибуна – 1 шт. - Стол адвоката, прокурора, секретаря – 3 шт. - Постамент для флага – 2 шт. - Флаг (Российской Федерации, Иркутской области) – 2 шт. - Герб Российской Федерации – 1 шт. - Ограждение суда – 2 шт. - Кресло председателя суда – 1 шт. - Кресло судей – 2 шт. - Кресло адвоката, прокурора, секретаря – 3 шт. - Скамья для подсудимого – 1 шт. - Системный блок AMD Athlon 64 (AM2) 5000MHz CoreDuo/2Gb/250Gb (Терминал LCD 19" Samsung E1920NR) – 1 шт. - Системный блок Intel Pentium IV 3000/2Gb/160Gb (Монитор LCD PHILIPS 19S158) – 1 шт. - Системный блок Intel Pentium IV 3200/2Gb/160Gb (Монитор LCD 19" Samsung 943) – 1 шт. - Системный блок AMD Athlon X2 7550/2Gb/250Gb (Монитор 23 " MSI PRO MP 245v) – 1 шт. - Принтер лазерный HP LaserJet 1160 – 1 шт. - Системный блок Tesla – 1шт. - Телевизор LED 75 (190 см) -1 шт. - МФУ CANON I-SENSYS MF 4018 -1шт. Дополнительно: - Маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 28/4 шт. - Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	ЗачётСОц
------	---	--	----------

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В период прохождения практики самостоятельная работа обучающегося формируется в соответствии с содержанием практики:

1. Подготовительный этап

Проводится собрание по организации практики: знакомство обучающихся с целями, задачами, требованиями к практике, информационно-методической базой практики и формой отчетности; распределение заданий, формирование индивидуального плана выполнения программы практики; инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап

Обучающийся осуществляет выполнение индивидуального задания, сбор практического материала; систематизирует полученные данные; анализирует, оценивает результаты и делает выводы; формирует дневник и отчет по практике.

3. Заключительный этап

Обучающийся обобщает материал, собранный в период прохождения практики, определяет его достаточность и достоверность, оформляет отчет по практике. По завершении практики предоставляет руководителю практики отчетную документацию: дневник практики, отчет по практике и иные материалы.

При подготовке к зачету с оценкой (дифференцированному зачету) обучающийся ориентируется на индивидуальное задание, результат прохождения практики, вопросы к зачету, приведенные в ФОС; использует указанную в РПП литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».