

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Учебная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.02.04.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

канд. юрид. наук, доцент, Сергун Евгений Петрович

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 19.12.2024 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 20.01.2026 протокол № 5/1

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков путем интеграции полученных теоретических знаний в практическую деятельность после освоения дисциплин Правоприменительного модуля, а также создание фундамента для дальнейшего освоения профильных дисциплин и подготовки к выполнению сложных аналитических задач в будущей карьере юриста.
1.2	<i>Задачи:</i> - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; - приобретение первичных профессиональных навыков и умений; - изучение нормативных правовых актов и практики их применения; - расширение профессионального кругозора; - получение сведений о специфике избранного направления; - формирование у обучающихся нравственных качеств личности; - повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; - приобретение практического опыта работы в коллективе; - сбор материалов, необходимых для написания академических работ; - написание научной статьи; - приобретение навыков научно-исследовательской работы со справочно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	УП.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория государства и права
2.1.2	Конституционное право России
2.1.3	Основы российской государственности
2.1.4	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.5	Гражданский процесс
2.1.6	Трудовое право
2.1.7	Семейное право
2.1.8	Административный процесс
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Защита дипломного проекта (работы)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права
Знать: Понятие, виды и способы толкования норм права (грамматический, логический, систематический, исторический); иерархию нормативных правовых актов в РФ.
ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права
Уметь: Находить необходимые нормы права в справочно-правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант») и определять их актуальную редакцию.
ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права
Владеть: Навыками работы с текстами нормативных правовых актов и выделения в них гипотезы, диспозиции и санкции.

ПК 1.3.:Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Знать: Основные виды и реквизиты юридических документов; требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительной документации; правила цифровой гигиены и информационной безопасности.

ПК 1.3.:Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Уметь:
Использовать офисное программное обеспечение (Word, Excel) для создания простых текстовых файлов по юридическому профилю; осуществлять поиск шаблонов документов в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант».
ПК 1.3.:Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Владеть:
Навыками базового оформления текстов документов в соответствии с требованиями делопроизводства организации — базы практики.

ПК 1.2.:Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Знать:
Порядок выбора применимого права; структуру юридического состава, необходимого для применения конкретной нормы; основные стадии правоприменительного процесса.
ПК 1.2.:Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Уметь:
Осуществлять первичный юридический анализ ситуации: выделять юридически значимые факты из общего объема информации, предоставленной на объекте практики.
ПК 1.2.:Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками работы с правовыми классификаторами и рубрикаторами справочно-правовых систем для поиска нормы, соответствующей задаче.

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
Перечень основных методов и стандартных алгоритмов решения профессиональных задач; требования нормативно-правовых актов в профессиональной области.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
Выполнять типовые задачи по инструкции; находить необходимую информацию в профессиональных базах данных и документации организации.
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
Навыками применения базового инструментария и программного обеспечения для решения простых профессиональных задач.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
Состав, назначение и возможности современных информационных технологий; основные поисковые системы и правила формирования простых запросов.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
Осуществлять поиск информации в открытых источниках по заданным ключевым словам; работать с офисными приложениями для оформления результатов практики.
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками работы на персональном компьютере и в локальных сетях организации на уровне пользователя.

ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
Основы тайм-менеджмента и планирования учебной деятельности; базовые понятия финансовой грамотности и личного бюджета.
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Уметь:
Составлять график выполнения заданий на период практики; определять свои сильные и слабые стороны (SWOT-анализ личности).
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Владеть:
Навыками рациональной организации своего рабочего времени при выполнении индивидуального плана практики.

ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
Основы психологии коллективной деятельности; правила внутреннего распорядка организации и этические нормы профессионального общения.
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Уметь:
Устанавливать контакт с руководителем практики и коллегами; вежливо и корректно общаться, соблюдая субординацию.
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
Навыками элементарного речевого этикета и соблюдения корпоративной культуры организации.

ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
Нормы современного русского литературного языка; основы речевого этикета, принятого в профессиональной среде.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
Логически верно и ясно излагать мысли в устной форме при общении с руководителем практики; соблюдать правила орфографии и пунктуации.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Владеть:
Навыками элементарного самоконтроля за правильностью речи и соблюдением общепринятых норм коммуникации.

ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
Основы Конституции РФ; базовые общечеловеческие ценности и этические нормы поведения в организации.

ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Уметь:
Руководствоваться правилами внутреннего распорядка, основанными на принципах законности и дисциплины; проявлять вежливость к представителям разных культур.
ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Владеть:
Навыками соблюдения общепринятых морально-этических норм и дисциплинарных требований в профессиональной среде.

ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
Базовые требования экологического законодательства РФ; инструкции по технике безопасности и правила внутреннего трудового распорядка на объекте практики; основные знаки пожарной и экологической опасности.
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Уметь:
Выполнять требования ресурсосбережения на рабочем месте (экономия бумаги, расходных материалов, электроэнергии); находить на объекте практики планы эвакуации и средства пожаротушения.
ОК 07:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
Навыками соблюдения правил личной безопасности и ответственного потребления ресурсов в условиях юридического ведомства/учреждения.

ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
Состав и виды основной профессиональной документации юриста на государственном языке; базовую юридическую терминологию на иностранном языке (на уровне дефиниций).
ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уметь:
Читать и классифицировать правовые акты на государственном языке; находить ключевые условия в иноязычных юридических текстах средней сложности.
ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:
Навыками работы с нормативно-правовыми базами («КонсультантПлюс», «Гарант»); культурой чтения профессиональной литературы на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационный этап						

1.1	Получение от руководителя индивидуального задания и методических указаний по прохождению учебной практики на кафедре права, философии и социологии ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет». Знакомство с Положением ГАГУ от 05.06.2024 № 01-05-22 "О практической подготовке обучающихся". /Ср/	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2	0	Подпись студента в индивидуальном задании при его получении. Размещение методической информации в ЭИОС ГАГУ (moodle).
	Раздел 2. Основной этап						
2.1	Выполнение индивидуального задания руководителя практики. /Ср/	5	30	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1	0	Представление на кафедру комплексного отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.
	Раздел 3. Отчетный этап						
3.1	Подготовка сообщения к защите и защита учебной практики в форме круглого стола. /Ср/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1	0	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины (модуля) "Учебная практика".
2. Фонд оценочных средств включает: а) примерное содержание индивидуального задания руководителя практики; 2) критерии оценки ответа студента на публичной защите отчета по учебной практике.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.2.1. Примерное содержание индивидуального задания на учебную практику:

1. Ознакомиться с основами нормативного правового регулирования деятельности учреждения, в котором осуществляется учебная (ознакомительная) практика, а именно изучить на сайте ФГБОУ ВО ГАГУ:

- Устав ГАГУ;
- Коллективный договор;
- Коллективное соглашение (включая дополнительное соглашение);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила приема поступающих в ГАГУ;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- Договор на обучение по программам высшего образования.

Изложить собственную юридически аргументированную позицию относительно совершенствования (т. е. доработки, дополнений, уточнений) вышеперечисленных документов. Дать гражданско-правовую характеристику договора на обучение по программам высшего образования (является ли данный договор видом договора возмездного оказания услуг по ст. 779 ГК РФ?). Составить 1-2 юридически обоснованные рекомендации по каждому из документов (т.е. осуществить правовую экспертизу).

2. Изучить Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». Ознакомиться с порядком присутствия посторонних лиц в судебных заседаниях (процессуальными нормами, регламентами и (или) иными актами, регулирующими деятельность соответствующих судов). Посетить открытое судебное заседание по рассмотрению гражданского (или арбитражного) дела в Республике Алтай (или в ином субъекте Российской Федерации).

Вникнуть в фабулу рассматриваемого случая, дать собственную правовую оценку разбираемой ситуации (т.е. действиям участников процесса, их доводам, решению суда и т. п.) и изложить аргументированные соображения (объем – 3-4 стр.). Внимание: персональные данные о сторонах и третьих лицах гражданского (или арбитражного) судебного разбирательства (ФИО, фирменные наименования, ИНН, адреса, телефонные и автомобильные номера, иная идентифицирующая информация) в отчете не приводятся.

3. Подготовить научную статью для публикации в «Вестник молодых ученых ГАГУ». Научная публикация должна быть

оформлена строго в соответствии с установленными БИЦ ГАГУ требованиями (при этом следует обратить особое внимание на правильное цитирование и оформление библиографических описаний).

4. Обучающийся должен отработать:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
5. Определение подсудности различных категорий административных дел.
6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.
9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.
10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.
11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.
12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса.
13. Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.
14. Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе.
15. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами жилищного права.

P.S. В зависимости от руководителя практики и профиля подготовки индивидуальное задание на учебную практику может существенно отличаться!

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены учебным планом.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.4.1. Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме зачета с оценкой по результатам публичной защиты.

Критерии оценки устных ответов студента в процессе публичной защиты:

а) "зачтено" - "отлично"/повышенный уровень:

- уверенно владеет юридическим понятийно-категориальным аппаратом;
- правильно аргументирует ответ, ссылаясь на нормы действующего законодательства и правоприменительную практику;
- демонстрирует знания, почерпнутые из академических изданий и научной литературы;
- надлежащим образом оформленный отчет о прохождении учебной практики.

б) "зачтено" - "хорошо"/пороговый уровень:

- частично владеет юридическим понятийно-категориальным аппаратом;
- в неполной мере аргументирует правильный ответ, ссылаясь на общие положения действующего законодательства;
- в ответе допускает отдельные неточности несущественного характера;
- отчет содержит малозначительные погрешности в оформлении или иного характера.

в) "зачтено" - "удовлетворительно"/пороговый уровень:

- излагает формально правильный, но поверхностно аргументированный ответ, основанный в большей степени на догадке, чем на правовой материи и юридических фактах;
- освещает лишь один из множества аспектов затрагиваемой юридической проблемы;
- ответы на дополнительные (уточняющие) вопросы раскрываются неосновательно;
- демонстрирует скудный юридический лексический запас;
- отчет излишне лаконичен либо содержит существенные погрешности в оформлении.

г) "не зачтено" - "неудовлетворительно"/уровень не сформирован:

- допускает существенные формально-логические и юридические ошибки;
- демонстрирует незнание отраслевых правовых источников;
- затрудняется ответить на элементарные вопросы по содержанию индивидуального задания;
- не владеет юридической терминологией;
- отчет по практике не соответствует установленным требованиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Туманова Л. В., Эриашвили Н. Д., Кузбагаров [и др.] А. Н., Тумановой Л. В., Амаглобели Н. Д.	Гражданский процесс: учебник	Москва: ЮНИТИ -ДАНА, 2019	https://www.iprbookshop.ru/109231.html
Л1.2	Алексеева Н. В., Аргунов А. В., Арифудин [и др.] А. А., Никитин С. В.	Гражданский процесс: учебник	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138199.html
Л1.3	Павлицева Н. А.	Трудовое право: учебник для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/142542.html
Л1.4	Пучкова В. В.	Трудовое право: учебное наглядное пособие для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2022	https://www.iprbookshop.ru/117871.html
Л1.5	Резепова В. Е., Захарова Н. А., Захарова Ю. Б.	Трудовое право: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Эр Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/79443.html
Л1.6	Ахантеева Н. В., Мишина О. А., Ломшина М. И.	Семейное право: практикум для СПО	Саранск: МГУ им. Н.П. Огарева, 2024	https://e.lanbook.com/book/478664

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Афанасьев С.Ф., Баулин О.В., Лукьянова [и др.] И.Н., Фокина М.А.	Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство: учебное пособие	Москва: Статут, 2019	http://www.iprbookshop.ru/94593.html
Л2.2	Пучкова В. В.	Трудовое право: учебное наглядное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022	https://www.iprbookshop.ru/117870.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.6	Межвузовская электронная библиотека

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

112 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Отчет по учебной практике – совокупность надлежащим образом оформленных документов, к которым в обязательном порядке относятся:

1. Титульный лист (по установленному образцу).
2. Содержание или оглавление – вторая страница (т.е. опись документов и приложений с указанием страниц в отчете).
3. Индивидуальное задание (выдается руководителем практики от университета).
4. Дневник прохождения практики (по установленному образцу).
5. Заключение о выполнении индивидуального задания.
6. Отзыв руководителя практики от университета (составляется руководителем после предварительной оценки всех компонентов отчета).
7. Приложения (обязательный компонент творческого характера).

Отличие дневника от заключения по итогам прохождения учебной практики как самостоятельных компонентов отчета. В дневнике прохождения практики кратко описывается Ваша фактическая ежедневная самостоятельная работа в рамках выполнения индивидуального задания. В дневнике фиксируются только виды деятельности (подобно записной книжке) без раскрытия результатов. Дневник должен содержать конкретную и достоверную (верифицируемую) информацию. В заключении о прохождении учебной (ознакомительной) практики приводится полное раскрытие всех поручений (по каждому пункту) в рамках индивидуального задания.

В качестве приложений идут проект Закона Республики Алтай, научная статья в Вестник молодых ученых ГАГУ (или иной сборник статей), а также любая сопроводительная информация на усмотрение студента (например, выдержки из нормативных актов, статистические данные, табличная или графическая форма подачи материала в рамках раскрытия индивидуального задания и т.п.). Приложения должны иметь нумерацию.

Отчет по учебной (ознакомительной) практике представляется студентом на кафедру в прозрачной (со стороны титульного листа) канцелярской папке-скоросшивателе со скрепленными посредством дырокола страницами. Не допускается помещать страницы в мультифоры (файлы).

При сдаче на кафедру надлежащим образом оформленный отчет регистрируется студентом в специальном журнале (журнал практик). Порядковый номер, присваиваемый отчету согласно журналу, указывается магистрантом в верхнем правом углу титульного листа. После этого отчет помещается в ячейку с фамилией преподавателя.

Не забываем ставить подписи в дневнике и на последней странице заключения! Без подписей нет никаких оснований полагать, что это Ваша работа!

При посещении судебного заседания по гражданскому делу необходимо предварительно определить дело, назначенное к слушанию на запланированную дату, руководствуясь соответствующими онлайн-ресурсами, в частности:

https://gorno-altaisky--ralt.sudrf.ru/modules.php?name=sud_delo

При себе иметь паспорт (без него Вас не пропустят), студенческий билет (чтобы до начала судебного заседания доложить информацию о своем присутствии секретарю или судье). Меньше берем с собой металлических «побрякушек» и личных вещей, чтобы беспрепятственно пройти КПП. В зале суда занимаем места, на которых Вы не сливаетесь с участниками процесса. Можно посетить заседание вдвоем-втроем, но всей группой идти не следует, чтобы не дезорганизовывать работу органов правосудия. Необходимо отключить звук на всех гаджетах! Вы вправе делать записи, пометки в блокноте (в рамках анализа фабулы дела). Помним, что в соответствии с ч. 3 ст. 159 ГПК РФ суд вправе наложить судебный штраф не только на лиц, участвующих в деле, но и на иных лиц, присутствующих в зале судебного заседания, за проявленное ими неуважение к суду, если совершенные действия не влекут за собой уголовную ответственность.