

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.10.2023 13:09:12  
Уникальный программный ключ:  
69e7b72dda858439a87888eea40a1bbe59aaf487



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

---

**Направление подготовки**

40.03.01 Юриспруденция

**Направленность (профиль)**

"Юриспруденция"

**Квалификация**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная, очно-заочная, заочная

**Кафедра-разработчик рабочей программы**

Кафедра уголовного права

---

**Владикавказ**

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Ученым советом ЧОУ ВО ВИУ (протокол № 6 от 09.04.2021)

Составитель: к.ю.н. Бузарова Н.Х.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры уголовного права (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. №9).

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Качмазов О.Х.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....</b>	<b>10</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>

## **1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика представляет обязательную часть программы бакалавриата.

Целью практики является:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении способа и порядка образования юридических лиц различных организационно-правовых форм, их структуры, работы подразделений, в том числе, оказывающих гражданам юридическую помощь;

- ознакомление с содержанием основной деятельности подразделений юридического лица;

- приобретение первичных практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности.

Задачами практики являются:

- осознание студентом социальной значимости своей будущей профессии;

- добросовестное исполнение профессиональных обязанностей, соблюдение принципов этики юриста;

- формирование способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- формирование культуры поведения и готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению и уважительному отношению к праву и закону;

- формирование стремления к саморазвитию и повышению своей квалификации и мастерства;

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;

- осуществление правовой экспертизы документов.

Ознакомительная практика проходит в структурных подразделениях ЧОУ ВО ВИУ.

Ознакомительная практика проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Ознакомительная практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			Наименование оценочного средства
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями УК-1.2 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи УК-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	– методы поиска, сбора, анализа и критического анализа, и синтеза информации, необходимых для решения поставленных задач;	- осуществлять, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения поставленных задач; аргументированно и логично представлять свою точку зрения на основе критического анализа и системного подхода;	- навыками применения и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач при прохождении практики;	<b>Зачет с оценкой</b>
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности. ОПК-2.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.	- основы теории права; - задачи, принципы, основные институты и научные факторы, определяющие систему законодательства РФ; - правовую природу и структуру уголовно-правой отрасли;	- ориентироваться в системе уголовно-правовых норм; - ориентироваться в специальной литературе по уголовному праву и периодических юридических изданиях и специальных юридических	- навыками предоставления в письменной форме юридических заключений и консультаций по различным уголовно-правовым вопросам; - способностью правильно квалификации деяний, имеющих признаки	

			сборниках; - пользоваться библиотечным фордами и электронными базами юридической информации - использовать материалы судебной практики;	преступлений; - владеть юридический терминологией и умело использовать навыки юридической речи в практической 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. Владеет профессиональной юридической лексикой на русском и (или) иностранных языках. ОПК-5.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику	законы формальной логики, правила и закономерности построения устной и письменной речи;	профессионально грамотно строить устную и письменную речь;	ораторскими навыками и навыками выполнения письменных текстов документов;	
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2. Правильно составляет и оформляет проекты правовых актов и иных юридических документов.	основные правила работы с документацией по юридическому профилю, а также основные положения прав и законных интересов субъектов права; нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и	соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	

		интересов граждан и других субъектов права			
--	--	--------------------------------------------	--	--	--

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			Формируемые компетенции
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями УК-1.2 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений,	– методы поиска, сбора, анализа и критического анализа, и синтеза информации, необходимых для решения поставленных задач;	- осуществлять, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения поставленных задач; аргументированно и логично представлять свою точку зрения на основе критического анализа и системного подхода;	- навыками применения и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач при прохождении практики;	<b>Зачет с оценкой</b>

	<p>интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p> <p>УК-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи</p> <p>УК-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая</p>				
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p>ОПК-2.2. Квалифицированно применяет</p>	<p>- основы теории права;</p> <p>- задачи, принципы, основные институты и научные факторы, определяющие систему законодательства РФ;</p> <p>- правовую природу и структуру уголовно-правой отрасли;</p>	<p>- ориентироваться в системе уголовно-правовых норм;</p> <p>- ориентироваться в специальной литературе по уголовному праву и периодических юридических изданиях и специальных юридических сборниках;</p> <p>- пользоваться библиотечным фондами и</p>	<p>- навыками предоставления в письменной форме юридических заключений и консультаций по различным уголовно-правовым вопросам;</p> <p>- способностью правильно квалификации деяний, имеющих признаки преступлений;</p> <p>- владеть юридический</p>	



	нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.		электронными базами юридической информации - использовать материалы судебной практики;	терминологией и умело использовать навыки юридической речи в практической 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. Владеет профессиональной юридической лексикой на русском и (или) иностранных языках. ОПК-5.2. Логически верно и аргументированно выстраивает устную и письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику	законы формальной логики, правила и закономерности построения устной и письменной речи;	профессионально грамотно строить устную и письменную речь;	ораторскими навыками и навыками выполнения письменных текстов документов;	
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2. Правильно составляет и оформляет проекты правовых актов и	основные правила работы с документацией по юридическому профилю, а также основные положения прав и законных интересов субъектов права; нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки	соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	

	иных юридических документов.	юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права			
--	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Ознакомительная практика» относится к дисциплинам Блок 2. Практика. Обязательная часть. Б2.О.01(У).

Ознакомительная практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Данный вид практики является первым этапом практической подготовки обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности организаций и предприятий, выполнять указания руководителя практики.

### 4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Учебная практика (ознакомительная)	очная	6	2	3
	очно - заочная	8	2	3
	заочная	8	2	3

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 5.1. Разделы практики

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
Подготовительный этап	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	4	Отражение в отчете по практике	Промежуточный этап
Основной этап	Процесс прохождения практики	80	Отражение в отчете по практике	Промежуточный этап
Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	24	Заключительное оформление	Промежуточный этап
Итого		108		

### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Ознакомительная практика предполагает изучение организации договорно-правовой, претензионной, исковой, кадровой работы ЧОУ ВО ВИУ; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров и контрактов, иных соглашений; изучение порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правил и норм охраны труда.

Обучающийся может принимать участие в разработке внутренних документов организации или учреждения, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя и т.п.), проводить оценку соответствия проектов этих

документов требованиям действующего законодательства.

Обучающийся может присутствовать при осуществлении действий, направленных на защиту прав и законных интересов в любых правовых формах и способах; присутствовать при консультировании работников организации и иных физических лиц по правовым вопросам.

В последний день практики обучающиеся представляют отчетную документацию руководителю практики от ЧОУ ВО ВИУ.

Форма контроля отчет по результатам практики.

Формирование отчета по практике осуществляется в соответствии с программой практики.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, в течение 3х дней по окончании практики

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

<b>Виды контроля</b>	<b>Количество баллов</b>
Подготовительный этап	10
Основной этап	70
Защита отчета	20
Итого	100

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведен в *Приложении 1*.

### **6.1. Формы отчетности по практике**

Шаблоны форм отчетности представлены в *Приложениях 2-6*.

### **6.2. Общие требования к содержанию отчета по практике**

По окончании практики студент составляет отчет, включающий письменный отчет по результатам практики, дневник практики, процессуальные документы, характеристику с места практики, и предоставляет его руководителю практики от института.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение № 3).
2. Содержание представляет собой перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц.
3. Направление на практику (Приложение № 2)
4. План-график прохождения практики (Приложение № 4)
5. Индивидуальное задание для практики (Приложение № 6)
6. Письменный отчет составляется на стандартных листах формата А4, объемом не более 10 страниц набранного на компьютере текста, шрифт Times New Roman, № 14, через 1,5 интервала, красная строка — 1,25.

В нем указываются место, время (срок) прохождения практики, краткая характеристика целей и задач, решаемых на практике. Далее излагаются общая характеристика непосредственной базы практики как юридического лица, нормативная основа его функционирования, структура, цели и задачи, функции и полномочия подразделения в котором непосредственно проходит практика, описание мероприятий, фактически выполненных обучающимся. В окончании студент излагает свои собственные выводы, обобщения, вносит свои предложения по совершенствованию деятельности подразделения, а также организации в целом.

7. Дневник прохождения практики (Приложение № 5) должен содержать:

- титульный лист;

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта;

- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

8. Процессуальные документы – копии тех документов, в подготовке которых принимал участие обучающийся (5-7 шт.).

9. Характеристика должна содержать:

- оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций;

- подпись непосредственного руководителя учебной практики;

- как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах учебной практики и результатах их выполнения;

- об общей характеристике места непосредственного прохождения учебной практики;

- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;

- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам учебной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Основная литература:**

1. Кужева, С. Н. Организация практик бакалавров : учебно-методическое пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 68 с. — ISBN 978-5-7779-2040-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59630.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Лаврухина, Т. В. Учебная практика для студентов 1 курса : методические указания к проведению учебной практики для студентов 1 курса / Т. В. Лаврухина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 16 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74418.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **7.2.Дополнительная литература**

Учебная практика (бакалавры) : учебное пособие / Н. Ю. Башкирцева, А. В. Шарифуллин, О. Ю. Сладовская, Л. Р. Байбекова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-2222-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79584.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим

доступа: для авторизир. Пользователей

### 7.3. Интернет-ресурсы:

4. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
6. <http://cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»
7. <http://www.dissercat.com/> - Электронная библиотека диссертаций
8. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
9. <https://www.jstor.org> – Jstor - Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
10. <https://elibrary.worldbank.org>- Электронная библиотека Всемирного Банка.
11. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
12. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
13. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
14. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
15. <http://www.consultant.r>- Справочно-правовая система «Консультант».
16. <https://www.garant.ru>- Электронный периодический справочник «Гарант».
17. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

### 7.4. Программное обеспечение

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

- Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВИУ, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- Программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций;
- Серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет.
- Операционная система Microsoft Windows EDU E3 ALNG SubsVL MVL PerUsr
- Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES.
- Google Chrome (free).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

## **9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

- 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 потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт 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 защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра уголовного права**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Согласно договору № \_\_\_\_\_, на основании приказа \_\_\_\_\_ направляется для прохождения практики:

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	
Профильная организация:	
Руководитель практики от ВИУ	

Начальник отдела реализации образовательных программ:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой уголовного права:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**МП**

Прибыл на практику	«__»__20__ г.	(подпись руководителя от проф организ.)
Убыл с практики	«__»__20__ г.	(подпись руководителя от проф организ.)
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Характеристика**

(дает руководитель практики от организации по окончании практики: степень выполнения программы практики, степень сформированности компетенций и т.д., оценка за практику)

---



---



---



---



---



---



---

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**МП**





ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

---

Кафедра уголовного права

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**(ознакомительная практика)**

**Выполнил:**

студент \_\_\_ курса очной формы обучения  
направления подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»  
направленность (профиль): Юриспруденция  
Иванова Мария Ивановна

**Руководитель практики:**

доцент кафедры уголовного права  
Иванова Мария Ивановна

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)



## Кафедра уголовного права

**ПЛАН-ГРАФИК  
прохождения учебной практики  
(ознакомительная практика)**

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	

Сроки выполнения (число/месяц)	Краткое описание выполненной работы
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Прохождение практики
<i>За 2-3 дня до окончания практики</i>	Защита и сдача отчета по практике

обучающийся \_\_\_\_\_

руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_**План-график прохождения практики согласован**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи



**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**  
**(ознакомительная практика)**

Дата месяц	Краткое описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе

обучающийся (щаяся): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

**МП**