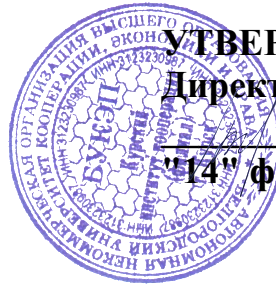


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)
Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических
дисциплин**



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор института, профессор
Пасечко Л.А.**

"14" февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Заочная
Курс	4
Семестр	7, 8
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Вид практики Производственная практика (преддипломная)

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (преддипломная) являются продолжение формирования профессиональных компетенций на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании освоения профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика (преддипломная)	ПП.П. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессион альный цикл.	4

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права Уметь: ИПК 1.1.0 РО-2.1 Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы Иметь практический опыт ИПК 1.1.0 РО-3.1 Осуществления профессионального толкования норм права

2 Основной этап

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права Уметь: ИПК 1.1.0 РО-2.1 Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы Иметь практический опыт ИПК 1.1.0 РО-3.1 Осуществления профессионального толкования норм права

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Уметь: ИПК 1.2.0 РО-2.1 Оперировать юридическими понятиями и категориями Иметь практический опыт ИПК 1.2.0 РО-3.1 Применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
--

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий Уметь: ИПК 1.3.0 РО-2.1 Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов ИПК 1.3.0 РО-2.2 Составлять различные виды юридических документов Иметь практический опыт
--

ИПК 1.3.0 РО-3.1 Подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
<p>ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>Уметь:</p> <p>ИПК 2.1.0 РО-2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>ИПК 2.1.0 РО-3.1 Информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам</p>
<p>ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>Уметь:</p> <p>ИПК 2.2.0 РО-2.1 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>ИПК 2.2.0 РО-3.1 Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов</p> <p>ИПК 2.2.0 РО-3.2 Подготовки проектов решений</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p> <p>Уметь:</p> <p>ИПК 2.3.0 РО-2.1 Определять подведомственность рассмотрения дел</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>ИПК 2.3.0 РО-3.1 Осуществлять оценку противоправного поведения</p>
<p>ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов</p> <p>Уметь:</p> <p>ИПК 3.4.0 РО-2.1 Свободно ориентироваться в действующем законодательстве</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>ИПК 3.4.0 РО-3.1 Подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 72 часов, 2 недели

Вид учебной работы	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Семестры	
			7	
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5
Подготовительный этап (1)	2	2	2	2
<i>Основной этап</i>				
Правоприменительная деятельность	12	12	12	12
Правоохранительная деятельность	12	12	12	12
Организационно-техническое обеспечение деятельности судов	12	12	12	12
Ознакомление и работа с информационными системами, базами данных, справочно-правовыми системами и технологиями, используемыми в работе суда	12	12	12	12
Обеспечение исполнения решений суда	18	18	18	18
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+			

Этап оформления результатов практики

Оформление результатов по практике	4	4	4	4
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+			
Общая трудоемкость час.	72		72	
Общая трудоемкость зач. ед.				

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	Подготовительный этап (1)	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
Основной этап		
2.	Правоприменительная деятельность	1. Составление юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов) на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. 2. Консультирование по правовым вопросам.
3.	Правоохранительная деятельность	1. Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в суде. 2. Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в суде. 3. Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. 4. Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в суде. 5. Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. 6. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. 7. Подготовка и оформление нарядов. 8. Правила нумерации листов в делах и нарядах. 9. Учет документов архива суда. 10. Проверка наличия и состояния документов. 11. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.
4.	Организационно-техническое обеспечение деятельности судов	1. Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов. 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством 4. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

1	2	3
		<p>5. Составление документов, оформляющих уголовные дела на стадии подготовительных действий к судебному заседанию</p> <p>6. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями</p> <p>7. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов об обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Направление копий документов.</p> <p>8. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов о наложении денежных взысканий и штрафов. Направление копий документов.</p> <p>9. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>10. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений.</p> <p>11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Ведение журнала учета вещественных доказательств в суде.</p> <p>12. Выдача документов из архива и справок. Ведение протокола судебного заседания. Оформление протокола судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.</p>
5.	<p>Ознакомление и работа с информационными системами, базами данных ,справочно-правовыми системами и технологиями, используемыми в работе суда</p>	<p>1. Заполнение статистических карточек по сведениям о делах на сайтах судов и по текстам судебных актов: по делам об административных правонарушениях, административным делам, гражданским делам, уголовным делам, статистических карточек подсудимого.</p> <p>2. Подготовка и оформление документов, в том числе заявлений, исковых заявлений для передачи в суд путем электронного документооборота.</p> <p>3. Оформление отзывов на исковые заявления в электронной форме.</p> <p>4. Оформление в электронной форме Судебных извещений.</p> <p>5. Подача документов в суд с использованием ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр».</p> <p>6. Подготовка и обработка текстовых документов по образцам.</p> <p>7. Формирование списков. Ввод, редактирование и изменение порядка следования элементов списка по заранее заданным условиям.</p> <p>8. Работа с электронной почтой.</p> <p>9. Работа с архивом данных.</p> <p>10.Создание таблиц базы данных, работа с данными в таблицах, наполнение таблиц, корректировка данных.</p> <p>11.Выполнение заданий в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».</p> <p>12.Описание типового макета сайта судебного органа.</p> <p>13.Поиск правовой информации на официальных сайтах.</p> <p>14.Составление статистических отчетов на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>15.Выполнение заданий в отдельных Подсистемах ГАС«Правосудие»</p>
6.	<p>Обеспечение исполнения решений суда</p>	<p>1. Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, составление определений и постановлений суда к исполнению и направление их адресату.</p> <p>2. Подготовка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов.</p> <p>3. Выдача исполнительных документов для обращения</p>

1	2	3
		взыскания на имущество должника. 4. Подготовка исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника. 5. Ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам; контроль за исполнением соответствующего судебного постановления. 6. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.
Этап оформления результатов практики		
7.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Изучить структуру аппарата суда (базы практики) и подготовить описание функций каждого отдела и должности.
2. Изучить правила приема, обработки и учета документов в аппарате суда.
3. Описать методики формирования электронной базы данных судебных решений и иной служебной информации.
4. Принять участие в составлении статистического отчета о количестве рассмотренных судом дел и их результатах.
5. Оказывать помощь сотрудникам аппарата суда в обеспечении исполнения поручений судей, ведении переговоров с лицами, участвующими в деле.
6. Осуществлять подготовку проектов процессуальных документов и информационно-справочных материалов для нужд суда.
7. Под руководством специалиста ознакомиться с порядком назначения и проведения экспертизы, проведением мероприятий по обеспечению сохранности вещественных доказательств.
8. Научиться приемам оптимизации процедур принятия судебных решений путем автоматизации документооборота и повышения эффективности работы аппарата суда.
9. Выполнить исследовательскую работу по вопросам совершенствования порядка прохождения информации в рамках дела и механизма ускорения сроков рассмотрения дел.
10. Разработать проекты нормативных актов, регулирующих деятельность работников аппарата суда, предложить изменения действующих положений и инструкций.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Результаты прохождения практики сшиваются в папку и отражаются в отчете, материалы которого располагаются в следующей последовательности:

1. Направление с печатью организации о прибытии на практику и проведении первичного инструктажа
2. Дневник прохождения практики
3. Аттестационный лист (-ы) по количеству профессиональных модулей (в соответствии с программой практики)
4. Титульный лист
5. Текст отчета о прохождении практики;
6. Документы, подготовленные студентом в период прохождения практики

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть выполнен на белой бумаге формата А4. Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с межстрочным интервалом 1.5 в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, выравнивается по ширине. Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки (выравнивание по центру) жирным шрифтом (14пт.) без точек в конце. Писать их следует прописными буквами, не подчеркивая.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее –20 мм.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется).

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета. Подпись руководителя практики от организации в отчете должна быть скреплена печатью предприятия.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики.

Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил преддипломную практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила преддипломная практика.

Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др.

В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы преддипломной практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении преддипломной практики.

Практическая часть отчета о прохождении преддипломной практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентом в период прохождения практики. При этом, в случае, если предоставление реальных документов может быть связано с нарушением режима тайны (государственной или коммерческой), студент может заполнить соответствующие бланки документов или предоставить аналогичные документы с вымышленными данными. Например, в исковом заявлении могут быть придуманы данные истца и ответчика, их адреса, размеры и характер требований и т.д. К отчету о прохождении практики по профилю специальности допускается приложение ксерокопий документов. Предоставление пустых бланков, не переработанных самостоятельно образцов документов, заимствованных из Интернета, справочных правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», не допускается.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедре, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.

Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

Аттестационный лист выдается в учебном заведении, заполняется и подписывается руководителем практики от университета и от организации, на базе которой практика пройдена.

В аттестационном листе указываются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций по отдельным модулям, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Аттестационный лист заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от организации. Аттестационный лист заполняется отдельно по каждому модулю.

6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

По окончании преддипломной практики руководитель практики от организации в дневнике составляет характеристику на студента-практиканта, подписывает её и удостоверяет печатью организации. В ней должны найти отражение:

- степень теоретической и практической подготовки студента;
- качество выполнения студентом задания;
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работы;
- общая оценка результатов практики.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Конституция Российской Федерации	Конституция	№ от 12.12.1993	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
2	Инструкция по делопроизводству в военных судах, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Инструкция	№ № 219 от 09.10.2014	Бюллетень актов по судебной системе. – 2019. – № 9, 10.
3	Инструкция по ведению судебной статистики, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Инструкция	№ № 169 от 29.12.2007	КонсультантПлюс
4	Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Инструкция	№ № 161 от 15.12.2004	Бюллетень актов по судебной системе. – 2018. – № 2, 3.
5	Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	Постановление Правительства РФ	№ 1119 от 01.11.2012	Российская газета
6	О государственной тайне	Закон Российской Федерации	№ 41 от 13.10.1997	Собрание законодательства РФ

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Сайты организаций:
- 1. Федеральная служба судебных приставов — fssprus.ru
- 2. Информационно-правовая система Министерства юстиции РФ — minjust.ru
- 3. Юридический факультет МГУ имени Ломоносова — law.msu.ru
- 4. Московская государственная юридическая академия имени О.Е.Кутафина — mgu.ru
- Сайты Судов РФ:
- 1. Верховный Суд РФ - <https://www.vsrfr.ru/>
- 2. Конституционный Суд РФ - <https://www.ksrf.ru/>
- 3. Федеральные арбитражные суды - <https://arbitr.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Автоматизированный программный комплекс "ПодатьвсудРФ" - <https://податьвсуд.рф/>

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)

- Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)

- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)

- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)

- Microsoft Access 2016

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)

- Chrome

Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 14.02.2024)

- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.

Свободное ПО. URL: <https://www.adobe.com/legal/terms.html>. (дата обращения 14.02.2024)

- 7zip

Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 14.02.2024)

- Microsoft PowerPoint 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 14.02.2024)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" № 18510358 от 30.06.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.08.2026
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 71-07/2023 от 13.07.2023 г.	с 01.09.2023 по 31.05.2027

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно

- Справочные правовые системы:

- 1. СПС "Гарант" - URL: <https://www.garant.ru/>

- 2. СПС "Консультант Плюс" - URL: <https://www.consultant.ru>

- 3. СПС "РосПравосудие" - URL: <https://www.rospravosudie.com>

- 4. Судебные решения РФ — URL: <https://www.sudrf.ru>

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

Типовая материально-техническая база местоположения практики включает ряд ключевых элементов, обеспечивающих эффективное выполнение обязанностей сотрудника аппарата суда и достижение целей программы практики:

Основные помещения и рабочие зоны:

1. Кабинеты аппарата суда, оборудованные компьютерами с доступом к базам правовой информации и специализированному программному обеспечению (например, ГАС «Правосудие»), а также мебелью, необходимой для комфортного труда персонала: столы, стулья, шкафы для хранения документации.

2. Помещения для архива судебных дел, оснащенные стеллажами для хранения дел, средствами противопожарной охраны и системой вентиляции, а также специализированными сейфами и шкафами для особо важных документов.

3. Залы заседаний и совещательные комнаты, оборудованные залов аудиосистемами, веб-камерами, микрофонами и устройствами записи хода судебных разбирательств

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального лично ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению–слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению–слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху–слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего

места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Юриспруденция

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Ларионова Н.П.	Старший преподаватель	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Арыкова Ольга Ивановна	главный юрист	Курский облпотребсоюз
Рецензент:	Яковлева М.К.	Доцент	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от г. №

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 14.02.2024 г., протокол № 8а

Зав. кафедрой гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин

к.и.н.



Яковлева М.К.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования (заочная форма)



Зубкова Т.А.