

**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**

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

## Вид практики Производственная практика

Форма проведения практики концентрированно

### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика 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	ПП.П.. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессион альный цикл.Организационно- техническое обеспечение работы судов.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	4

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 288 часов, 8 недель

Вид учебной работы	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Семестры			
			7		8	
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки	всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5	6	7
<i>П.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов</i>						
Подготовительный этап	6		6			
Практический этап	132		132			
Оформление результатов по практике	6		6			
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
<i>П.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>						
Подготовительный этап	6	6			6	6
Практический этап	132	132			132	132
Оформление результатов по практике	6	6			6	6
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+		+		+	
Общая трудоемкость час.	288		144		144	
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
<b>П.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>		
1.	Подготовительный этап	<p>Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания от руководителя практики.</p> <p>Составление рабочего графика (плана прохождения практики с указанием тем и участков работы).</p> <p>Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике.</p> <p>Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
2.	Практический этап	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.</li> <li>2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).</li> <li>3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)</li> <li>4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</li> <li>5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения</li> <li>6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.</li> <li>7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</li> <li>8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.</li> <li>9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.</li> </ol> <p>Оказание практической помощи организации.</p> <p>Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p>
3.	Оформление результатов по практике	<p>Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.</p>
<b>П.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
4.	Подготовительный этап	<p>Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания от руководителя практики.</p> <p>Составление рабочего графика (плана прохождения практики с указанием тем и участков работы).</p> <p>Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике.</p> <p>Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка</p>

1	2	3
5.	Практический этап	<p>в организации.</p> <p>Виды работ по профессии рабочего (должности служащего) "Делопроизводитель":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение регистрационно-контрольной карточки для входящего документа.</li> <li>2. Составление схемы движения судебного дела между отделами суда.</li> <li>3. Подготовка повестки в суд для ответчика и третьих лиц.</li> <li>4. Составление фрагмента протокола судебного заседания.</li> <li>5. Оформление акта о выделении документов к уничтожению с истёкшим сроком хранения.</li> <li>6. Составление внутренней описи и обложки дела постоянного хранения.</li> <li>7. Составление сопроводительного письма для передачи исполнительного листа в службу судебных приставов.</li> <li>8. Оформление уведомления истцу об оставлении искового заявления без движения.</li> <li>9. Заполнение журнал учёта входящей и исходящей корреспонденции за день.</li> </ol> <p>Виды работ по дисциплине модуля "Методика подготовки юридических документов"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проекта искового заявления о взыскании задолженности.</li> <li>2. Подготовка проекта апелляционной жалобы на решение суда.</li> <li>3. Составление нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов в суде.</li> <li>4. Разработка проекта договора аренды нежилого помещения.</li> <li>5. Составление официального письма-запроса в государственный орган.</li> <li>6. Подготовка ответа на претензию с мотивированным отказом.</li> <li>7. Составление проекта резолютивной части решения суда по гражданскому делу.</li> <li>8. Составление частного определения суда в адрес должностного лица.</li> <li>9. Подготовка проекта мирового соглашения по гражданскому делу.</li> <li>10. Составление ходатайства о принятии обеспечительных мер.</li> </ol> <p>Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p>
6.	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. Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов.
2. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства.
3. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов.
4. Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения.
5. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда.
6. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан.
7. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей.
8. Общие правила ведения сайтов судов.
9. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения.
10. Электронное делопроизводство мировых судей.
11. Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности.
12. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний.
13. Ресурсное обеспечение мировых судей.
14. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов.
15. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
16. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ.
17. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
18. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов.
19. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.
20. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др.

21. Принципы формирования кадрового резерва судов.
22. Противодействие коррупции в судебной деятельности.
23. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.

## **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 кафедру, 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

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Административное право РФ : учебник / Т.А. Диканова, И.Б. Кардашова, Н.Ф. Попова [и др.] ; под ред. А.В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2021. — 502 с. — ISBN 978-5-4365-2525-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/929376">https://book.ru/book/929376</a> (дата обращения: 17.02.2022). — Текст : электронный. URL: <a href="https://book.ru/book/929376">https://book.ru/book/929376</a>	Мелехина А.В.	2021, Юстиция
2	Административное право. Административный процесс : учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина, ; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: <a href="https://book.ru/book">https://book.ru/book</a> . — Текст : электронный. <a href="https://book.ru/book">https://book.ru/book</a>	Лапина М. А.	2022, Юстиция
3	Соловых, С. Ж. Административное судопроизводство в арбитражном процессе : учебное пособие / С. Ж. Соловых, Е. В. Ткаченко, А. Н. Юсупова, Т. Т. Алиев. — Москва : Юстиция, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-406-13222-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/954269">https://book.ru/book/954269</a> . — Текст : электронный. <a href="https://book.ru/book/954269">https://book.ru/book/954269</a>	Соловых С.Ж.	2024, Юстиция
4	Косаренко, Н.Н. Трудовое право: учебник / Косаренко Н.Н., Шагиев Б.В. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. <a href="https://book.ru/book/941145">https://book.ru/book/941145</a>	Косаренко, Н.Н.	2022,

### 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
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	Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Инструкция	№ № 36 от 29.04.2003	Бюллетень актов по судебной системе. – 2018. – № 6, 8, 9.
6	«О мировых судьях в Российской Федерации»	Федеральный закон	№ N 188-ФЗ от 17.12.1998	СЗ РФ. – 1998. - № 51. - Ст. 6270
7	«О статусе судей в Российской Федерации»	Федеральный закон	№ № 3132-1 от 26.06.1992	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> Российская газета. – 1992. – № 170. – 29 июля.

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

- Сайты организаций:
- 1. Федеральная служба судебных приставов — [fssprus.ru](http://fssprus.ru)
- 2. Информационно-правовая система Министерства юстиции РФ — [minjust.ru](http://minjust.ru)
- 3. Юридический факультет МГУ имени Ломоносова — [law.msu.ru](http://law.msu.ru)
- 4. Московская государственная юридическая академия имени О.Е.Кутафина — [mgua.ru](http://mgua.ru)
- Сайты Судов РФ:
- 1. Верховный Суд РФ - <https://www.vsrif.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](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)**

### **10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

- 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**

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля (судах, судебных участках и т.п.), обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **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 личностно 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 № ба

Зав. кафедрой гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин

к.и.н.



Яковлева М.К.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования (заочная форма)



Зубкова Т.А.