

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.02(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА,
ПРАВОПРИМЕНТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция
Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»
Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная
Объем практики:

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

Продолжительность практики: 2 недели

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Рабочая программа по учебной практике, правоприменительной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой», составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, профессионального стандарта 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2019 г. № 611н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению и изданию решением кафедры таможенного дела от «25» марта 2022, протокол №12.

одобрена Научно-методическим советом института от 06 апреля 2022 года, протокол №3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	4
2. Вид практики и способ ее проведения.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. 5	
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Содержание практики.....	9
6. Формы отчетности по практике	11
7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	12
8. Учебно-методическое обеспечение практики.....	13
9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики	14
10. Материально–техническое обеспечение практики	15
11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16

1. Цель и задачи практики

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) «Гражданско-правовой». Практика организуется в форме практической подготовки.

Целью учебной практики, правоприменительной практики» (далее – учебной (правоприменительной) практики) является подготовка бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Практика способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессионального стандарта: 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Учебной (правоприменительной) практики способствует получению обучающимися представлений о практической деятельности органа власти (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики; овладению базовыми профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности; формированию у обучающихся нравственных качеств личности; повышению мотивации к профессиональному самосовершенствованию; приобретению опыта работы в профессиональном коллективе.

Задачами учебной (правоприменительной) практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта правовой работы органов (организаций, учреждений), избранных в качестве места прохождения практики;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция».

2. Вид практики и способ ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – правоприменительная практика.

Способ проведения практики – стационарная или выездная.

Практика реализуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающихся видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Сроки проведения учебной (правоприменительной) практики определяются календарным учебным графиком.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах, составлению проектов договоров и локальных нормативных правовых актов), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики и других видах профессиональной деятельности. Базой для прохождения практики могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, нотариат, юридические подразделения организаций.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке от Института проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика, правоприменительная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной	УК-8.1 способен создавать и поддерживать	Знать: признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций

жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества	Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения Владеть: навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Способен выявлять и анализировать юридические факты в рамках конкретных видов правоотношений	Знать: критерии оценки юридических фактов Уметь: сопоставлять и систематизировать юридические факты Владеть: навыками оценки правоотношений на основе юридических фактов
	ОПК-2.2 Способен правильно квалифицировать фактические обстоятельства и выбирать нормы права, подлежащие применению при решении профессиональных задач, документально оформлять принятые решения	Знать: основные приемы анализа правоотношений Уметь: толковать и правильно применять правовые нормы Владеть: методами анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Способен проводить экспертизу правовых актов на предмет их соответствия требованиям законодательства	Знать: порядок проведения экспертизы правовых актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Уметь: проводить экспертизу правовых актов на предмет их соответствия требованиям законодательства Владеть: навыками проведения экспертизы правовых актов на предмет их соответствия требованиям законодательства
	ОПК-3.2 Способен составлять заключения по результатам осуществления экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Знать: порядок составления заключений по результатам осуществления экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Уметь: составлять заключения по результатам осуществления экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

		Владеть : навыками составления заключений по результатам осуществления экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.2 Способен документально оформлять результаты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности	Знать: методы составления нормативно-правовых актов и других юридических документов Уметь: разрабатывать первичную юридическую документацию Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Способен использовать юридические термины и юридические конструкции в процессе участия в деятельности по подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать: правила разработки и оформления нормативных правовых актов Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты и иные правовые документы Владеть: навыками юридико-технического конструирования нормативных правовых актов и составления профессиональных правовых документов
	ОПК-6.2 Способен применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать: правила разработки и оформления нормативных правовых актов Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты и иные правовые документы Владеть: навыками юридико-технического конструирования нормативных правовых актов и составления профессиональных правовых документов
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.2 Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности неуклонно соблюдая действующие антикоррупционные стандарты поведения	Знать: принципы этики юриста в арбитражном процессе Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в арбитражном процессе, соблюдая принципы этики юриста Владеть: навыками соблюдения принципов этики юриста при осуществлении профессиональной деятельности в арбитражном процессе
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать	ОПК-8.1 Способен получать юридически значимую	Знать: правовые базы, необходимые для формирования представления о юридической

юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	информацию из различных источников с применением информационных технологий, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью	информации Уметь: использовать компьютерные и информационные средства для обработки полученной юридической информации Владеть: навыками работы в профессиональных базах данных и навыками систематизации действующего информационного законодательства.
	ОПК-8.2 Способен решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: правовые базы, необходимые для формирования представления о юридической информации Уметь: использовать компьютерные и информационные средства для обработки полученной юридической информации Владеть: навыками работы в профессиональных базах данных и навыками систематизации действующего информационного законодательства.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, правоприменительная практика относится к обязательной части учебного плана Блока 2. Практика Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «гражданско-правовой».

5. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Объем час.	Форма текущего контроля
1	Организационный этап	Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж планирования рабочего времени.	2	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
		Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.		
2	Основной этап	Общая характеристика деятельности организации	6	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
		Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике		
		Изучение действующих в органе публичной власти (организации, структурном подразделении) нормативных правовых актов		
		Выполнение отдельных учебных заданий руководителя по практической подготовке		
3	Заключительный этап	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета о прохождении учебной (правоприменительной) практики	20	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
		Представление отчета о прохождении учебной (правоприменительной) практики		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении учебной (правоприменительной) практики
		ИТОГО	108	

1. *Подготовительный этап*

1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж планирования рабочего времени.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Понятие и содержание индивидуальных заданий практической деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении учебной (правоприменительной) практики, дневник практики и порядок его ведения.

Планирование рабочего времени.

1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

2. *Основной этап: прохождение практики в организации.*

2.1. Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения).

Общее знакомство с организацией. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. Специфика клиентуры.

Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Распорядок рабочего дня организации.

2.2 Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию ответственного лица от Профильной организации.

2.3. Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.

Особенности документооборота. Перечень действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Анализ содержания

по указанию ответственного лица от Профильной организации.

2.4 Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Формирование выдержек из различных баз данных, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями Профильной организации, участие в совещаниях, приёме граждан по правовым вопросам, участие в судебных заседаниях и других видах практической деятельности Профильной организации.

3. *Заключительный этап.*

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета о прохождении учебной (правоприменительной) практики и дневника практики. Оформление документов и защита отчета о прохождении практики.

6. **Формы отчетности по практике**

Формы отчетности по практике:

- дневник практики;
- отчет о прохождении учебной (правоприменительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- характеристика обучающегося в период прохождения практики.

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения учебной (правоприменительной) практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения учебной (правоприменительной) практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели учебной (правоприменительной) практики. Отчёт подается в бумажном виде.

Характеристика обучающегося в период прохождения практики от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

По результатам защиты практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты зачета с оценкой по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике признаются

7. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчетные материалы включают в себя:

дневник прохождения практики;

письменный отчет с приложением задания руководителя практики института

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от института.

Содержание отчета (не менее 20 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от института.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – по центру. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от института;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов

юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

К отчетным материалам прикладываются характеристика с места проведения практики и дневник.

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение В).

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от института в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций- работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной

Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.

3. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

Основная и дополнительная литература

1. Введение в специальность "Юриспруденция" [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя, Н.В. Румянцев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 263 с. - Гриф МО; Гриф УМЦ; Гриф НИИ образ. и науки. - ISBN978-5-238-02440-0.

Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/document?id=341831>, локальная сеть

2. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Я. Кикоть, И.И. Аминов [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0.

Режим доступа: <https://znaniyum.com/catalog/document?id=340960>, локальная сеть.

3. Давидян Г.М. Некоторые проблемы профессиональной этики юристов Российской Федерации // Закон. - 2013. - № 11. - С. 40-45. –

Режим доступа : СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/Consultant/cons.exe), локальная сеть

4. Панченко В.Ю. О моделях ответственности за ненадлежащее оказание юридической помощи / В.Ю. Панченко, А.Е. Михалева // История государства и права. - 2015. - № 3. - С. 38-42.

Режим доступа : СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/Consultant/cons.exe), локальная сеть университета.

электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

- ЭБС Znaniyum.com - <https://znaniyum.com/>
- ЭБС Book.ru - <https://www.book.ru>
- Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)
- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

9. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. ОС Windows

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

– 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)

– AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)

– FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения)

– Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения)

3) Профессиональные базы данных:

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - <https://sudrf.ru/>

4) Информационные справочные системы:

– СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно- библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение практики

Организации, учреждения, предприятия, являющиеся базами практик, обеспечивают рабочее место обучающихся оборудованием, достаточным для достижения целей практики.

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащие в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

.