


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.07.2025 10:09:31  
Уникальный программный идентификатор:  
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет  
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

 О.В. Харсеева  
(подпись, расшифровка подписи)

«26» мая 2025 г.

**Рабочая программа учебной практики по ПМ.01  
«Правоприменительная деятельность»**

**Специальность:** 40.02.04 *Юриспруденция*

**Вид подготовки:** *базовая, на базе основного общего образования*

**Форма обучения:** *очная*

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом требований:  
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Минпросвещения России от 14.04.2022 N 235 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 798).

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

- приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся» от 5 августа 2020 г. N 885/390. (Зарегистрировано в Минюсте 11.09.2020 № 59778).

Автор-составитель: преподаватель кафедры экономики и агробизнеса  
Бледнова Е.М.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ /О.В.Харсеева/

Согласовано с работодателем:

Адвокатский кабинет «Мурашова Н.А.»

Адвокат



Н.А. Мурашова

**Лист рассмотрения/пересмотра  
рабочей программы учебной практики по профессиональному  
модулю «Правоприменительная деятельность»**

Программа одобрена на 2025-2026 учебный год.

Протокол №9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.



И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Е.М. Бледнова/

## **1 Цель практики**

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами **вида профессиональной деятельности**: правоприменительная деятельность, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## **2 Задачи практики**

Задачи учебной практики:

приобретение первоначального **практического** опыта:

- обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;

– владения основами делопроизводства, вопросами охраны труда и техники безопасности;

– самостоятельного решения профессиональных задач.

- правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права.

**формирование умений:**

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

## **3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять на практике полученные теоретические знания, углубляют представление о правоприменительной деятельности.

Работая под руководством преподавателя (руководителя практики от университета), студенты приобретают практические навыки по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права; принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ; владения основами делопроизводства, вопросами охраны труда и техники безопасности; самостоятельного решения профессиональных задач, правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права.

Таким образом, учебная практика позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего юриста в правоприменительной деятельности.

Учебная практика по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» относится к блоку учебных практик. Для эффективного прохождения учебной практики студентам необходимо освоить такие дисциплины как: Административный процесс, Трудовое право, Гражданский процесс.

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

*Вид* практики – учебная.

*Тип* практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а так же приобретения умений и первоначального практического опыта.

*Способ* проведения практики – стационарная.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки в Курском ГАУ или на базе профильной организации/ профильного структурного подразделения организации.

*Форма* проведения практики – *концентрированная*.

#### **5 Место и время проведения практики**

Учебная практика по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» проводится согласно изученным разделам теоретического курса Административный процесс, Трудовое право, Гражданский процесс. Продолжительность учебной практики – 4 недели.

## Компетенции, формируемые у студента во время практики

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 7 Структура и содержание практики

### 7.1 Структура практики

Учебная практика ПП.01.01. Правоприменительная деятельность

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой учебной практики, местом и условиями ее проведения.	6
2	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	12
3	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	12
4	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	12
5	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике.	12
6	Выполнение индивидуального задания по практике. Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	12
7	Защита отчета по учебной практике.	6
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>

Виды работ (административный процесс):

Составление проектов процессуальных документов.

Решение практических ситуаций по темам курса.

Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.

Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.

Определение подсудности различных категорий административных дел.

Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.

Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.

Виды работ (трудовое право):

1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.

2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.
6. Составление проекта трудового договора.
7. Составление проекта ученического договора.

Виды работ (гражданский процесс):

Составление проектов процессуальных документов.

Решение практических ситуаций по темам курса.

Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.

Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.

Определение подсудности различных категорий гражданских дел.

Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.

Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

## 7.2 Содержание практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	МДК.01.01. МДК.01.02	Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой учебной практики, местом и условиями ее проведения.	Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе с сетевым и другим оборудованием. Изучение нормативных документов: • Инструкция по охране труда. • Инструкция по технике безопасности и пожаробезопасности. Схемы аварийных проходов и выходов. • Пожарный инвентарь. • Правила внутреннего распорядка. • Правила и нормы охраны труда, техники безопасности при работе с техникой, инструментами и химикатами.	6	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
2	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	Инструктаж по технике безопасности. Цель задачи и программа практики. Изучение основных документов, на основании которых функционирует организация, изучение её структурных подразделений	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

					- контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	Юридическое сопровождение деятельности подразделения. Проведение правовой экспертизы документов. Мониторинг текущих изменений в законодательстве РФ.	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
4	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	Составление обзора судебной практики по профилю деятельности организации (изучаемому вопросу). Отработка практических навыков в решении профессиональных задач. Составление таблиц по изменениям законодательства, применяемого в сфере деятельности организации (в сфере регулирования соответствующих общественных отношений)	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
5	МДК.01.01. МДК.01.02	Изучение нормативно-правовых	Сбор данных в соответствии с целями и задачами практики;	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов

		актов по тематике индивидуального задания по практике	систематическое ведение и заполнение дневника практики		работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
6	МДК.01.01. МДК.01.02	Выполнение индивидуального задания по практике.	Выполнение задания руководителя практики от вуза	12	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
7	МДК.01.01. МДК.01.02	Защита проекта.	Оформление отчетности по учебной практике.	6	Зачет с оценкой

## **8 Структура и содержание отчета о практике**

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением университета с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основная часть отчета.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения.*

## **9 Технологии, используемые студентом на практике**

При выполнении различных видов работ на учебной практике студенты используют как традиционные образовательные так и современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования.

## **10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике**

Для самостоятельной работы во время учебной практики студент использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ.01 Правоприменительная деятельность,
- литература по соответствующей тематике,
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю,
- дневник практики, оформленный на основе ежедневных наблюдений.

## **11 Формы отчетности обучающихся о практике**

По итогам учебной практики студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему графических материалов, подготовленных во время прохождения практики, дневник практики.

## **12 Контроль и оценка результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Правоприменительная деятельность и программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения видов работ.

### 12.1 Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),
- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.

### 12.2 Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01 Правоприменительная деятельность - зачет с оценкой.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты отчета и устного ответа обучающегося на вопросы по теме практики.

### 12.3 Виды работ и проверяемые результаты учебной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
1. Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой учебной практики, местом и условиями ее проведения. 2. Проанализировать основные виды нормативных правовых актов и особенности их разработки 3. Сбор, обработка и систематизация нормативного материала и примеров из практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>практический опыт</b></li> <li>- обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;</li> <li>- принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;</li> <li>- владения основами делопроизводства, вопросами охраны труда и техники безопасности;</li> <li>- самостоятельного решения</li> </ul>	Наличие положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной

<p>его применения.</p> <p>4. Изучение основных видов и особенности составления процессуальных и служебных документов</p> <p>5. Составление перечня нормативных правовых актов в конкретной сфере юридической деятельности выбранной для практики организации, классифицировать их.</p>	<p>профессиональных задач.</p> <p>- правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права.</p> <p><b>умения:</b></p> <p>-использовать необходимые нормативно-правовые документы;</p> <p>-защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>-анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p> <p>- <b>компетенции</b></p> <p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 05.</p> <p>ОК 06.</p> <p>ОК 09.</p> <p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p>	<p>характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>
--	--	--

#### **12.4 Критерии оценки результатов учебной практики при проведении промежуточной аттестации**

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а также отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями отчет;

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт правоприменительной деятельности.

Таким образом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по правоприменительной деятельности освоен.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих

компетенций в период прохождения практики, а также отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт в правоприменительной деятельности.

Таким образом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по правоприменительной деятельности освоено.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о среднем уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а также отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения;

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по правоприменительной деятельности.

В целом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по правоприменительной деятельности освоено.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а также отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований;

- при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении

приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по правоприменительной деятельности.

Таким образом, не прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по правоприменительной деятельности не освоен.

### **13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики** **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

#### **1 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-406-11697-5. — URL: <https://book.ru/book/949447> — Текст : электронный.

2. Чуклова Е. В. Корпоративное право : учебно-методическое пособие / Е. В. Чуклова. — Тольятти : ТГУ, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-8259-1336-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379901>. — Текст : электронный.

3. Жариков Ю. С. Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2025. — 245 с. — ISBN 978-5-406-14604-0. — URL: <https://book.ru/book/957560> . — Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы. : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: <https://book.ru/book/950776>. — Текст: электронный.

2. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: <https://book.ru/book/944255>. — Текст : электронный.

#### **Нормативные правовые акты**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ПЕРВАЯ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ВТОРАЯ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ТРЕТЬЯ) от 26.11.2001 N 146-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть ЧЕТВЁРТАЯ) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
7. "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023)
8. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 28.04.2023)
9. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023, с изм. от 17.05.2023)
10. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023)
11. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023, с изм. от 26.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023)
12. Нормативные правовые акты субъектов РФ.
13. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
14. Подзаконные нормативные правовые акты федеральных и региональных органов государственной власти.
15. Локальные акты организаций.

## 14 Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений для самостоятельной работы
1	<i>Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Г-435.</i>	<i>Основное оборудование:</i> столы, стулья, персональные компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, экран. <i>Переносное оборудование:</i> ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
2	<i>Помещение для самостоятельной и воспитательной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета Г-250.</i>	<i>Основное оборудование:</i> столы, стулья, компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и выходом в Интернет технология \ «Тонкий клиент».
3	<i>Помещение для самостоятельной и воспитательной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет.</i>	<i>Основное оборудование:</i> персональные компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, столы, стулья.

**Перечень информационных технологий  
(комплект лицензионного и свободного ПО)**

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
1.	Windows 7	лицензия
2	Windows XP	лицензия
3	Paint.NET	свободное ПО
4	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
5	Информационно-правовые системы" Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО для обучающихся
6	Microsoft office 2007	лицензия
7	Acrobat Reader DC	свободное ПО
8	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
<b>Специализированное ПО</b>		
1	FreeCAD	свободное ПО
2	Windows Hyper-V Server	свободное ПО
3	NotePad++	свободное ПО
4	Microsoft SQL server	лицензия
5	HiediSQL	свободное ПО
6	BlueStaks 5(эмулятор Андроид)	свободное ПО
7	OneSolisScouting	свободное ПО
8	DirectFarm	свободное ПО
9	AutoCAD	лицензия
10	Bentley View	свободное ПО
11	VisualStudio Code	свободное ПО
12	AndroidStudio	свободное ПО
13	PascalABC	свободное ПО
14	CorelDraw Graphics Suite 2021	лицензия
15	Realtime Landscaping Architect 2020	лицензия
16	SketchUp Pro 2021 - License for Education	лицензия

**15 Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и

тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).