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.
"15" декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация	Специалист по судебному администрированию
Форма обучения	Очная
Курс	2
Семестр	4
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

КУРСК 2021

Вид практики Учебная практика

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Учебная практика являются продолжение формирования профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и первоначального практического опыта в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных образовательной программой по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Учебная практика	ПП.П.ПМ.. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессиональный цикл.Профессиональные модули.Организационно-техническое обеспечение работы судов.	2

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика
1. Информатика
2. Теория государства и права
3. Гражданское право
4. Административное право
5. Конституционное право
6. Гражданский процесс
7. Административное процессуальное право
8. Основы статистики
9. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. Знать: З1 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; З2 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; З3 - правила приема посетителей в суде. З4 - реквизиты, правила составления и оформления служебных документов;

З5 - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;

Уметь:

У1 - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;

У2 - определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;

У3 - совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению

У4 - составлять служебные документы;

Иметь практический опыт

Н1 - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

Знать:

З1 - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс", поисковые системы в сети Интернет;

З2 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда

З3 - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;

Уметь:

У1 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами

Иметь практический опыт

Н1 - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Знать:

З1 - базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс", поисковые системы в сети Интернет;

З2 - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;

Уметь:

У1 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами

Иметь практический опыт

Н1 - в поиске правовой информации и автоматизации специфических участков работы

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

Знать:

З1 - нормативные условия хранения архивных документов;

З2 - перечень документов судов с указанием сроков хранения;

З3 - положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда

З4 - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

Уметь:

У1 - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

У2 - выполнять порядок использования документов архива суда;

У3 - изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

У4 - организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение

У5 - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела,

У6 - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

У7 - подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив;

У8 - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

У9 - составлять внутреннюю опись документов;

Иметь практический опыт

Н1 - по комплектованию судебных дел для постоянного хранения;

Н2 - по организации работы с документами;

Н3 - по организации хранения архивных документов

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Знать:

З1 - виды и формы статистической отчетности в суде

З2 - инструкцию по ведению судебной статистики;

З3 - табель форм статистической отчетности судов общей юрисдикции;

Уметь:

У1 - составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;

У2 - составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

У3 - составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел;

У4 - составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке

У5 - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами;

Иметь практический опыт

Н1 - ведения статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам)

Н2 - ведения статистики, характеризующей работу судов;

Н3 - самостоятельной работы с учебной и научной литературой по изучаемой дисциплине;

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Знать:

З1 - правила приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Уметь:

У1 - вести прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Иметь практический опыт

Н1 - составления и оформления организационно-распорядительных и профессиональных документов с использованием информационных и справочно-правовых систем

ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

Знать:

З1 - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ

З2 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

З3 - основные стадии процесса

Уметь:

У1 - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная работа);

У2 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

У3 - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

Иметь практический опыт

Н1 - по организации работы с документами

ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

Знать:

З1 - правила к извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве

Уметь:

У1 - вручать судебные документы и извещения

У2 - производить рассылку документов и извещений

Иметь практический опыт

Н1 - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Знать:

З1 - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

З2 - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

З3 - порядок вступления судебных актов в законную силу;

З4 - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Уметь:

У1 - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

У2 - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

У3 - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

У4 - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

У5 - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

У6 - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

У7 - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения, решения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

Иметь практический опыт

Н1 - по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

Н2 - по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

Н3 - по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 108 часов, 3 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Учебная практика		
Подготовительный этап	6	6
Создание компьютерной версии теоретической части отчета по практике	48	48
Создание компьютерной версии практической части отчета по практике	48	48
Оформление результатов по практике	6	6
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+	+
Общая трудоемкость час.	108	108
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
Учебная практика		
1.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
2.	Создание компьютерной версии теоретической части отчета по практике	Темы практики и виды работы: выполнение работ в соответствии с темами практики (описать конкретные виды работ студентов, осуществляемых на практике). Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы.
3.	Создание компьютерной версии практической части отчета по практике	Решение задач и тестовых заданий, подготовка эссе, составление схем, проектов процессуальных документов. Оформление компьютерной версии выполненных практических заданий. Выполнение производственных заданий; осуществление

1	2	3
		мероприятий по сбору, обработке и систематизации практического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики.
4.	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. Решение профессиональных задач в соответствии с заданными условиями.
2. Поиск необходимой информации и документов с использованием информационно-справочной системы Консультант Плюс.
3. Провести самоанализ и коррекцию результатов выполнения задания при решении ситуационных задач участников рабочей группы.
4. Решение профессиональных задач в соответствии с заданными условиями.
5. Поиск необходимой информации и документов с использованием информационно-справочной системы Консультант Плюс.
6. Провести самоанализ и коррекцию результатов выполнения задания при решении ситуационных задач участников рабочей группы.
7. Ознакомится со структурой соответствующего суда (по месту прохождения практики).
8. Изучить основные нормативных правовых актов, регулирующих организационное обеспечение деятельности суда.
9. Ознакомиться с должностным регламентом работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией.
10. Изучить порядок организации судебного делопроизводства.
11. Изучить порядок ведения протокола в судебном заседании.
12. Изучить первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.
13. Выполнение действующих на месте прохождения практики правил охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иных локальных нормативные актов организации-базы практики, правила деловой этики.
14. Изучить все участки работы суда общей юрисдикции;
15. Познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
16. Присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
17. Изучать назначенные к слушанию гражданские, уголовные и административные дела. Параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
18. Присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении гражданских и

уголовных дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты решений, приговоров, определений, постановлений;
19. Вести протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания по указанным судьей делам;
20. Ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы;
21. Принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики;
22. Присутствовать по возможности в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб, в котором участвуют прокурор и стороны;
23. Составить определение о назначении дела к судебному разбирательству;
24. Составить определение судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре;
25. Составить заявление на имя одного из судов города Белгорода о выдаче исполнительного листа;
26. Составить заявление на имя судебного пристава-исполнителя о принятии исполнительного листа и возбуждении исполнительного производства.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен, напечатан на стандартном листе (с одной стороны) бумаги формата А4 (210х297). Общий объем отчета должен иметь не менее 25 страниц и включать реферат по выбранной теме, а также ответы на все задания (задачи и тесты), указанные в вариантах. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, первой страницей считается титульный лист. Отчет подшивается в папку. Структурно отчет должен содержать титульный лист (см. Приложение), две части: теоретическую и практическую. Теоретическая часть представляет собой выполнение реферата по выбранной теме. Выбор темы осуществляется в соответствии со списком группы студентов в журнале или иным способом по усмотрению преподавателя. В течение отведенного для выполнения теоретической части учебной практики студенту необходимо осуществить выполнение всех запланированных этапов от формирования плана реферата до оформления титульного листа и содержания реферата. Общий объем реферата должен быть не менее 20 страниц печатного текста. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размер 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5. Текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Выравнивание текста осуществляется по ширине. Реферат включает в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть (не менее 2 вопросов), заключение и список использованной литературы. Титульный лист является первой страницей реферата (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование колледжа («Колледж Белгородского университета кооперации, экономики и права»), название темы реферата, сведения об авторе, сведения о руководителе практики, местонахождении колледжа и год выполнения работы (см. Приложение). Содержание включает введение, перечень всех вопросов согласно плану реферата, заключение и список использованной литературы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата. План является второй страницей реферата (не нумеруется) (см. Приложение). Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основания и исходные данные для изучения выбранной

темы реферата. Во введении необходимо отразить актуальность темы, сформулировать цель и задачи исследования, предмет и объект, нормативно-правовую базу, теоретическую и методологическую основы исследования, а также структуру реферата. Общий объем введения должен составлять 2 страницы печатного текста. Основная часть включает в себя изложение теоретического и практического материала по вопросам выбранной темы реферата согласно разработанного плана. При этом студентом должны быть рассмотрены современное состояние правового обеспечения, мнения ученых по рассматриваемым вопросам, состояние правоприменительной и судебной практики, статистические данные и иные необходимые сведения для полного и всестороннего исследования каждого вопроса выбранной темы реферата. При написании основной части реферата студенту необходимо оформлять постраничные сноски. Сноски оформляются нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размер 12 пунктов. Нумерация сносок начинается на каждой странице. Межстрочный интервал – 1. В сноске для нормативно-правовых актов необходимо указывать название, вид, дату принятия, номер, дату последней редакции документа, источник официального опубликования (название, год, номер, статью). Для источников научной и учебной литературы должны быть указаны автор (Ф.И.О.), название, источник публикации, год издания и номер страницы, на которой расположен цитируемый текст (см. Приложение). Общий объем основной части должен быть не менее 15 страниц печатного текста. По итогам изучения каждого вопроса студенту необходимо подводить краткие итоги. Заключение включает в себя краткие выводы по содержанию каждого вопроса реферата, положительные и отрицательные тенденции в законодательстве и правоприменительной практике. Общий объем заключения должен составлять 2 страницы печатного текста. В списке использованной литературы необходимо отразить нормативно-правовые акты и литературу, которыми студент пользовался при написании реферата, с их выходными данными. При этом вначале располагаются нормативно-правовые акты согласно их юридической силы. Далее список использованной литературы продолжают источники научной и учебной литературы, расположенные в алфавитном порядке, материалы судебной и правоприменительной практики и электронные ресурсы (см. Приложение). Количество источников в списке использованной литературы должно быть не менее 20. Практическая часть отчета по учебной практике включает в себя компьютерную версию решения студентами задач и тестовых заданий согласно варианту. Вариант практического задания выбирается согласно списку студентов группы в журнале или иным способом по усмотрению преподавателя. В тексте отчета с новой страницы студентом делается указание на тот факт, что далее он будет приводить практическую часть задания. После этого располагаются условия и решения задач, а также тестовые задания и ответы на них студента согласно выбранного варианта. Решения задач должны быть полными и обоснованными. При этом студенту необходимо ссылаться на конкретные статьи нормативно-правовых актов, содержащих правовое регулирование рассматриваемых в задачах отношений.

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

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 является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят.
Записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная в течение дня работа

6.3. Аттестационный лист (Приложение)
Не предусмотрен в учебной практике

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

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, 2019. — 502 с. — ISBN 978-5-4365-2525-9. — URL:https://book.ru/book/929376 (дата обращения: 17.02.2022). — Текст : электронный. URL:https://book.ru/book/929376	Административное право РФ : учебник / Т.А. Диканова, И.Б. Кардашова, Н.Ф. Попова [и др.] ; под ред. А.В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2019. — 502 с. — ISBN 978-5-4365-2525-9. — URL:https://book.ru/book/929376 (дата обращения: 17.02.2022). — Текст : электронный.	2021,
2	Алмаева, Ю.О. Предпринимательское право (краткий курс): учебное пособие / Алмаева Ю.О., Токарева К.Г. — Москва : Юстиция, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-4365-7184-3 https://book.ru/book/940289	Алмаева, Ю.О.	2021,
3	Гражданский процесс : учебник / Кайль Я.Я. — Москва : Юстиция, 2021. — 319 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-5416-7 https://book.ru/book/936694	Кайль, Я.Я.	2021,
4	Гражданский процесс. Практикум : учебно-практическое пособие / Кайль Я.Я. — Москва : Юстиция, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-6984-0 https://book.ru/book/940270	Кайль, Я.Я.	2021,

5	Недайвозов В.С. Судоустройство и правоохранительные органы: Учебно-методическое пособие для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». – Ставрополь: Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП, 2018. – 144 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BA18A11A0-FEA5-4F91-ACE3-7E1281A625F3%7D/%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D0%B2_%D0%92_%D0%A1_%D0%A1%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B8_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B.doc	Недайвозов В.С.	2018, Издательство БУКЭП
6	Недайвозов, В. С. Судоустройство и правоохранительные органы : задания и методические рекомендации для самостоятельной работы студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» / В. С. Недайвозов. – Ставрополь: Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП, 2020. – 156 с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BDF67C29E-E875-4C36-A235-C69B9D6804A3%7D/%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D0%B2_%D0%92_%D0%A1_%D0%A1%D1%83%D0%B4%D0%BE%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B8_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B.doc.docx	Недайвозов, В. С.	2020, Издательство БУКЭП
7	Административное процессуальное право [Текст] : метод. рек. по проведению интерактивных занятий для СПО "Право и организация социального обеспечения" / И.А. Кондракова, И.Н. Кислицина. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2018. - 46 с.	Кондракова, И.А.	2018, Белгород : Издательство БУКЭП
8	Беленко О.Н. Трудовое право: учебное пособие Часть 2. Учебное пособие для всех специальностей факультета СПО - Курск, 2020. – 236 с. ISBN 978-5-907413-11-5	Беленко О.Н.	2020, Издательство БУКЭП
9	Судоустройство и правоохранительные органы: курс лекций (для студентов среднего профессионального образования специальности "Право и организация социального обеспечения") / Е. Н. Еньшина, М. Ю. Шепеоенко.-Белгород : БУКЭП, 2019 - 394 с.	Еньшина Е. Н.,Шепеленко М. Ю.	2019, БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Конституция Российской Федерации	Конституция	№ от 12.12.1993	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

2	О статусе судей в Российской Федерации	Закон РФ	№ № 3132-1 от 26.06.1992	СПС КонсультантПлюс обращение 11.04.2016
3	«О мировых судьях в Российской Федерации»	Федеральный закон	№ № 188-ФЗ от 17.12.1998	http://www.pravo.gov.ru СЗ РФ. – 1998. – № 51. – Ст. 6270.
4	«О Конституционном суде Российской Федерации»	Федеральный конституционный закон	№ № 2-ФКЗ от 05.02.2007	СЗ РФ. – 2007. № 7. - Ст. 829.

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

- http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/court - Конституционный суд РФ- дата обращения 13.12.2021
- https://www.vsrf.ru/ - Верховный суд РФ - дата обращения 13.12.2921
- http://oblsud.krs.sudrf.ru/- Курский областной суд- дата обращения 13.12.2021
- http://lensud.krs.sudrf.ru/ - Ленинский районный суд г. Курска- дата обращения 13.12.2021
- http://promyshleny.krs.sudrf.ru/ - Промышленный районный суд г. Курска- дата обращения 13.12.2021
- http://kirovsky.krs.sudrf.ru/ - Кировский районный суд г. Курска- дата обращения 13.12.2021
- https://to46.minjust.gov.ru/- Управление Министерства юстиции по Курской области - дата обращения 13.12.2021

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

- Мультимедийные технологии
- СДО "Прометей"

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 15.12.2021)
- 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 15.12.2021)
- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

  Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 15.12.2021)
- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

  Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 15.12.2021)
- Microsoft Access 2016

  Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 15.12.2021)
- Chrome

Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 15.12.2021)

- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.

Свободное ПО. URL: https://www.adobe.com/legal/terms.html. (дата обращения 15.12.2021)

- 7zip

Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.12.2021)

- 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 15.12.2021)

- Zoom Meetings - https://zoom.us/ru-ru/meetings.html

Свободное ПО. (дата обращения 15.12.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" №18504154 от 29.06.2021 г.	с 01.09.2021 по 31.08.2022
Троицкий мост	Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 4706/21С от 29.06.2021 г.	с 01.09.2021 по 31.08.2022
Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 133-06/2021 от 28.06.2021 г.	с 01.09.2021 по 31.08.2022

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно
Электронный периодический справочник "Система Гарант"	Договор с ООО "Амели"	с 01.01.2021 по 31.12.2021

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

При стационарном способе проведения практики учебная практика проводится в университете или в профильных организациях (предприятиях) г. Белгорода.

В период учебной практики используется учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для студентов и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютером(-ами) с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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 Право и судебное администрирование

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):	Беленко О.Н.	Мастер производственного обучения	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Арыкова Ольга Ивановна	Главный юрист	Курский облпотребсоюз
Рецензент:	Сапронов А.В.	Доцент	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 15.12.2021 г. № 4а

Председатель комиссии _____ Гуднева Лариса Евгеньевна
Ф.И.О.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 15.12.2021 г., протокол № 4а

Зав. кафедрой гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин к.и.н. _____ q Власова Т.А.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования _____ Зубкова Т.А.

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.
"10" января 2022 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

"Учебная практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация	Специалист по судебному администрированию
Форма обучения	Очная
Курс	2
Семестр	4
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

КУРСК 2022

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

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

- Мультимедийные технологии
- СДО "Прометей"

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 10.01.2022)
- 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 10.01.2022)
- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт
  Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 10.01.2022)
- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт
  Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 10.01.2022)
- Microsoft Access 2016
  Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 10.01.2022)
- Chrome
  Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 10.01.2022)
- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.
  Свободное ПО. URL: https://www.adobe.com/legal/terms.html. (дата обращения 10.01.2022)
- 7zip
  Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 10.01.2022)
- 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 10.01.2022)
- Zoom Meetings - https://zoom.us/ru-ru/meetings.html
  Свободное ПО. (дата обращения 10.01.2022)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
BOOK.ru	Договор с ООО "КноРус медиа" №18504154 от 29.06.2021 г.	с 01.09.2021 по 31.08.2022
Троицкий мост	Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 4706/21С от 29.06.2021 г.	с 01.09.2021 по 31.08.2022

Университетская библиотека онлайн	Договор с ООО "НексМедиа" № 133-06/2021 от 28.06.2021 г.	с 01.09.2021 по 31.08.2022

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	Договор с ООО «Инфо-Комплекс Плюс»	с 01.09.2018 по бессрочно
Электронный периодический справочник "Система Гарант"	Документ	с 01.01.2022 по 31.12.2022

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Право и судебное администрирование

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):	Беленко О.Н.	Мастер производственного обучения	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Арыкова Ольга Ивановна	Главный юрист	Курский облпотребсоюз
Рецензент:	Сапронов А.В.	Доцент	Кафедра гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин от 10.01.2022 г., протокол № 5а

Зав. кафедрой	гуманитарных, естественнонаучных и юридических дисциплин	к.и.н.	_____	Власова Т.А.
Декан факультета	факультет среднего профессионального образования		_____	Зубкова Т.А.