

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca164840368cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Ученый совет факультета

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

26.12.2019 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Гончаров Д.Ю.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Направление подготовки	40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Профиль	Правовое сопровождение международной деятельности в органах власти
Форма обучения	очная
Год набора	2020
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Мещерягина Вероника Александровна	

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>11</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>11</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>15</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Вид практики: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 4					
Зачет с оценкой	108	2	2	106	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>	<p>ОК-1.1 Знать: основные философские принципы и методы анализа информации.  Уметь: грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.  Владеть: навыками поиска, создания научных текстов; отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определять и оценивать <u>последствия возможных решений задачи.</u></p> <p>ОК-1.2</p> <p>ОК-1.3</p>
<p>ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>ОК-2.1 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения.  Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.  Владеть: навыками применения нормативной базы и решения экономических задач в области избранных видов профессиональной <u>деятельности.</u></p> <p>ОК-2.2</p> <p>ОК-2.3</p>
<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством <u>управления информацией</u></p>	<p>ОК-3.1 Знать: методы сбора, отбора и обобщения информации.  Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.  Владеть: навыками работы с информационными источниками; определять и оценивать последствия возможных решений задачи; с компьютером как средством управления информацией.</p>

<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	ОК-3.2
	ОК-3.3
<p>ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>ОК-4.1 Знать: методы сбора, отбора и обобщения информации в сети Интернет.</p> <p>Уметь: систематизировать информацию, размещать на электронных ресурсах и сети Интернет.</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными источниками; различными правовыми информационными системами, официальными сайтами организаций.</p>
	ОК-4.2
	ОК-4.3
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1 Знать: основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>Владеть: навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
	ОК-5.2

<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.3</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ОК-6.1 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).          Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; разрабатывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.          Владеть: навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; эффективность использования; взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом и презентации результатов работы команд</p> <p>ОК-6.2</p> <p>ОК-6.3</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>ОК-7.1 Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.          Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития; формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.          Владеть: навыками планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>ОК-7.2</p> <p>ОК-7.3</p>

<p>ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ОК-8.1 Знать: основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры. Уметь: выполнять комплекс физкультурных упражнений; использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности Владеть: навыками занятий физической культурой.</p>
	ОК-8.2
	ОК-8.3
<p>ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>ОК-9.1 Знать: основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. Уметь: оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности; обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>
	ОК-9.2
	ОК-9.3

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>ОПК-1.1 Знать: законодательство Российской Федерации, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; Уметь: свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных актах, регулирующих юридическую деятельность. Владеть: навыками использования определений и понятий; анализа и применения норм действующего законодательства.</p>
	<p>ОПК-1.2</p>
	<p>ОПК-1.3</p>
<p>ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства</p>	<p>ОПК-2.1 Знать: критерии профессиональной деятельности, определяющие социальную значимость своей будущей профессии на благо общества и государства; нормы законодательства, обеспечивающие достаточный уровень профессионального правосознания; основные элементы и критерии правосознания и правовой культуры. Уметь: оценивать социальную значимость своей будущей профессии на благо общества и государства; уважительно относиться к праву и закону. Владеть: навыками оценки социальной значимости профессии; добросовестно исполнять профессиональные обязанности; социально-ориентированными методами работы с населением.</p>



ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	ОПК-2.2
	ОПК-2.3
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ОПК-3.1 Знать: основные принципы и требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей; содержание принципов этики юриста; сущность профессионально нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции. Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях. Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики юриста; оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикет
	ОПК-3.2
	ОПК-3.3
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ОПК-4.1 Знать: цель и смысл социальной значимости юридической профессии; нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета, обеспечивающих доверие общества к юридическому сообществу; роль государства и права в современном обществе; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву; социальные задачи и ценностные ориентиры юридической профессии. Уметь: выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу; защищать правовые принципы и идеалы гражданского общества и правового государства. Владеть: навыками выполнения должностных обязанностей в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета в целях сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; навыками осуществления
	ОПК-4.2

<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>ОПК-4.3</p>
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>ОПК-5.1 Знать: русский язык на уровне обеспечения письменной и устной коммуникации на русском языке; один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем способность к деловому общению, профессиональной коммуникации; лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной юридической деятельности.  Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии; осуществлять деловое общение, профессиональную коммуникацию на одном из иностранных языков.  Владеть: навыками организации делового общения, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков в своей профессиональной деятельности; навыками осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2</p> <p>ОПК-5.3</p>
<p>ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>ОПК-6.1 Знать: требования и условия к профессиональной деятельности, особенности самостоятельного развития и совершенствования; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков.  Уметь: развивать и совершенствовать навыки и умения с учетом адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, анализировать свои возможности, самосовершенствоваться, приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать профессиональные компетенции; определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств.  Владеть: навыками анализировать свои возможности, - самосовершенствоваться, адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции, изменять вид и характер своей профессиональной деятельности; актуализации знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и</p>

ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	ОПК-6.2
	ОПК-6.3
ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	ОПК-7.1 Знать: иностранный язык как средство делового общения для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Уметь: пользоваться иностранным языком как средством делового общения, читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности. Владеть: навыками использования иностранного языка для выполнения профессиональных задач, необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.
	ОПК-7.2
	ОПК-7.3

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		108					
Тема 1.	Ознакомительный этап	2	2				
Тема 2.	Исследовательский этап	20				20	
Тема 3.	Аналитический этап	60				60	
Тема 4.	Завершающий этап	26				26	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			

Профессиональная задача 1 (консультирование по вопросам права)	Тестовое задание	Включает 6 вопросов с вариантами ответов	от 0-10 баллов
Профессиональная задача 2 (подготовка отчета)	Отчет	Отчет должен содержать описание правовой основы деятельности организации (органа); основные направления деятельности организации (органа); организацию деятельности организации (органа); виды деятельности, осуществляемых организацией (органом), а также приложения № 1 - аналитическая справка.	от 0-10 баллов
Промежуточный контроль			
4 семестр (ЗаО)	Защита отчета	Отчет включает 4 части и два приложения, в первом - аналитическая справка, во втором приложении юридические и процессуальные документы	<p>В отчете всесторонне и глубоко освещены основные вопросы практики, установлена взаимосвязь теории с практикой, показано умение студента работать с литературой, делать выводы, юридические и процессуальные документы составлены правильно в соответствии с действующим законодательством – 85-100 баллов.</p> <p>Отчет отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не все задачи решены в полном объеме (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Студент не в полном объеме</p>

			<p>решил поставленные задачи, владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Содержание отчета имеет существенные ошибки, задачи решены неправильно, недостаточно аргументированы выводы. Студент не показывает необходимых минимальных знаний</p>
--	--	--	--

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Ознакомительный этап

Изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики, ознакомление со структурой организаций, осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Исследовательский этап

Изучение юридической документации и анализа данных о деятельности организации, составление проектов юридических документов, выполнение поручений руководителя практики от организации

Тема 3. Аналитический этап

Анализ локальных, нормативно-правовых актов базы практики, представление аналитического отчета предприятия, решение кейс-задания

Тема 4. Завершающий этап

Составление юридических документов, оформление отчета и направление руководителю практики

#### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

#### 7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

#### 7.4. Отчет по практике

Отчет размещается в портфолио

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### *По заявлению студента*

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

## **Основная литература:**

1. Власенко Н.А., Грачева С.А.. Правовые средства противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Научно-практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 344 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/995529>
2. Красногорова А. С.. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 100 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=872441>
3. Трунов И. Л., Айвар Л. К., Вайпан В. А., Рагулин А. В., Сонькин Н. Б., Федотов М. А., Шайхуллин М. С., Трунов И. Л.. Адвокатская деятельность и адвокатура в России. Ч. 1 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция": в 2 частях. - Москва: Юрайт, 2019. - 218 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/advokatskaya-deyatelnost-i-advokatura-v-rossii-v-2-ch-chast-1-43440>

## **Дополнительная литература:**

1. Чеботарев Г. Н., Савченко С. А., Боголюбова Г. В., Тепляков Д. О., Чеботарев Г. Н.. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]: практикум. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=466108>
2. Алтухов А. В., Беляева О. А., Бортникова Н. А., Бурлаков С. А., Габов А. В., Яковлев В. Ф.. Комментарий практики рассмотрения экономических споров (судебно-арбитражной практики) [Электронный ресурс]: научное издание. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 212 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=982627>
3. Борщевский Г. А.. Институт государственной службы в политической системе российского общества [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 293 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/454941>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020



## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.