



ПРОГРАММА
Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРЕДМЕТНО-СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Юриспруденция и правоохранительная деятельность

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: права и экономики

Кафедра: юриспруденции им. В.Г. Ермакова

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр / триместр	5		
Самостоятельная работа	107,4		

Всего часов: 108.

Трудоемкость: 3 зачетных единицы.

Разработчик программы:

кандидат юридических наук, доцент Т.Н. Ёркина

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Учебная практика.

1.2. Тип практики:

Предметно-содержательная практика

1.3. Цель практики: формирование и развитие практических навыков и компетенций бакалавра юриспруденции в практическом применении полученных теоретических знаний юридических дисциплин, приобретение опыта самостоятельной практической профессиональной деятельности в области юриспруденции.

1.4. Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение навыков самостоятельного правового мышления и ведения практической деятельности;
- формирование у обучающегося представления о содержании и документировании практической юридической деятельности;
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- приобщение обучающегося к социальной среде практикующих юристов с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере юриспруденции;
- формирование у обучающихся первичных навыков составления необходимых юридических документов, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практики.

1.5. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска информации и работы с ней;- сущность системного подхода;	Знает: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска правовой информации и работы с ней;- сущность системного подхода;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению;- находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски;	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- анализировать задачу в сфере юриспруденции и правоохранительной деятельности, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению;- находить различные варианты решения задачи в сфере юриспруденции и правоохранительной деятельности, оценивать их преимущества и риски;

	Владеть: - навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи; - навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок	Владеет: - навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи в правоохранительной сфере; - навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок на основе норм действующего законодательства
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта в сфере юриспруденции, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	Уметь: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время	Умеет: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках юриспруденции, либо правоохранительной деятельности; - качественно решать конкретные задачи деятельности за установленное время
	Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности	Владеет: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач в области юриспруденции; - навыками публичного представления результатов решения задач профессиональной юридической деятельности
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует;	Знает: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в области юриспруденции; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует;
	Уметь: - определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды	Умеет: - определять свою роль в профессиональной команде юристов;

	коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;	- устанавливать деловые коммуникации; - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;
	Владеть: - навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	Владеет: - навыками эффективного взаимодействия с другими членами юридической команды, в т.ч. участия в обмене правовой информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения в области юриспруденции и правоохранительной деятельности на различных языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с деловыми партнерами;
	Уметь: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	Умеет: - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
	Владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Владеет: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий в области юриспруденции при поиске необходимой информации для решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-5	Знать:	Знает:

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах	<ul style="list-style-type: none"> - культурные особенности и традиции различных социальных групп и способы их изучения; историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; - этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения; 	<ul style="list-style-type: none"> - культурные особенности и традиции различных социальных групп и способы их изучения; - историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; 	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач в области юриспруденции и правоохранительной деятельности и усиления социальной интеграции;
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы; 	Знает: <ul style="list-style-type: none"> - свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы в области юриспруденции и правоохранительной деятельности;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата 	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - планировать перспективные цели профессиональной юридической деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а

<p>ПКС-1 Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне</p>		также относительно полученного результата
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели профессиональной юридической деятельности; -навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков применимо к юриспруденции и правоохранительной деятельности
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методики обучения праву; - характеристики личностных, метапредметных и предметных результатов, обучающихся в контексте обучения юридическим дисциплинам; - современные образовательные технологии и методические закономерности их выбора; - методы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения юридическим дисциплинам 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные образовательные технологии в области юриспруденции и правоохранительной деятельности и методические закономерности их выбора; - методы контроля, оценивания и коррекции результатов обучения юридическим дисциплинам
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать рабочие программы и методические материалы по юриспруденции и правоохранительной деятельности; - реализовывать различные формы обучения и организации внеурочной деятельности обучающихся по юриспруденции, обеспечивающие достижение метапредметных, предметных и личностных результатов 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать методические материалы по юриспруденции и правоохранительной деятельности;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами обучения по юриспруденции и методикой их выбора с учетом особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых; - современными образовательными технологиями, 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами обучения по юриспруденции и методикой их выбора с учетом особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых; -современными образовательными технологиями,

	<p>обеспечивающими достижение метапредметных, предметных и личностных результатов обучающихся;</p> <p>- методами контроля, оценки и коррекции результатов обучения юриспруденции</p>	<p>обеспечивающими достижение метапредметных, предметных и личностных результатов;</p> <p>- методами контроля, оценки и коррекции результатов обучения юриспруденции</p>
<p>ПКС-2 Способен применять предметные знания при реализации задач организации и управления профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>- тактико-управленческие методы обеспечения взаимодействия субъектов профессиональной деятельности;</p> <p>- приемы мотивации участников профессионального общения в интересах повышения качества и эффективности профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>- тактико-управленческие методы обеспечения взаимодействия субъектов профессиональной деятельности;</p> <p>- приемы мотивации участников профессионального общения в интересах повышения качества и эффективности профессиональной юридической деятельности</p>
	<p>Уметь:</p> <p>- использовать управленческие методы и приемы для установления взаимодействия между субъектами профессиональной деятельности (в том числе - с клиентами, правоохранительными и специальными службами, с органами государственного и муниципального управления)</p>	<p>Умеет:</p> <p>- использовать управленческие методы и приемы для установления взаимодействия между субъектами профессиональной деятельности (в том числе - с клиентами, правоохранительными и специальными службами, с органами государственного и муниципального управления)</p>
	<p>Владеть:</p> <p>- методами и приемами управления в юриспруденции и правоохранительной деятельности</p>	<p>Владеет:</p> <p>- методами и приемами управления в юриспруденции и правоохранительной деятельности</p>
<p>ПКС-3 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знать:</p> <p>- основные положения, сущность и содержание категорий основополагающих правовых дисциплин в сфере правоохранительной деятельности;</p> <p>- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знает:</p> <p>- основные положения категорий правовых дисциплин в сфере правоохранительной деятельности;</p> <p>- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
	<p>Уметь:</p> <p>- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;</p>	<p>Умеет:</p> <p>- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в области</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону; - моделировать и отстаивать правовую позицию по факту обращения о нарушенном праве 	юриспруденции и правоохранительной деятельности; <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону; - моделировать и отстаивать правовую позицию по факту обращения о нарушенном праве
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - навыками использования приобретенных знаний в профессиональной деятельности для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - навыками использования приобретенных знаний в профессиональной деятельности для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2. Практика

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.10. Объем контактной работы:

Очная форма обучения не реализуется

Объем контактной работы – 0,6 часа.

Контактная работа предусматривает проведение групповых консультаций, проведение установочной и итоговой конференции.

Очно-заочная форма обучения не реализуется

Заочная форма обучения не реализуется

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Виды и содержание работ	Отчетная документация
<p>1. Прохождение учебной практики (предметно-содержательной практики)</p> <p>1.1) Предметно-содержательная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий, органов государственной и муниципальной власти</p> <p>Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.</p> <p>Обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).</p> <p>Обучающийся должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультom документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсультom обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам. Должен научиться давать юридические консультации разного рода в зависимости от особенностей деятельности данной организации, предприятия и т.п.</p>	<p>К отчету обучающийся должен приложить проекты следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none">1) проекты договоров, составленных с его участием;2) претензия, предъявленная поставщику;3) исковое заявление в суд или арбитражный суд;4) письма к должникам с предложением погасить задолженность;5) решение комиссии по трудовым спорам;6) иные юридические документы (в зависимости от специфики деятельности предприятия, организации, органа и т.п.).
<p>1.2) Предметно-содержательная практика в адвокатских образованиях</p> <p>В соответствии с ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p>	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов (по деятельности адвоката и адвокатского образования), к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.</p>

<p>Обучающемуся следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката. Научиться давать юридические консультации.</p>	
<p>1.3) Предметно-содержательная практика в налоговых органах</p> <p>При прохождении практики в налоговом органе обучающийся должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p> <p>Обучающийся должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах обучающийся должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях), научиться давать юридические консультации в данной сфере.</p>	<p>К отчету обучающийся должен приложить проекты следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени; 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика; 3) требование об уплате налога и сбора; 4) налоговые декларации; 5) акты налоговой проверки; 6) иные документы.
<p>1.4) Предметно-содержательная практика в органах принудительного исполнения судебных и иных решений (службе судебных приставов)</p> <p>В ходе прохождения практики обучающемуся следует изучить правовое положение службы судебных приставов в системе органов Министерства юстиции РФ; структуру органов, осуществляющих принудительное исполнение; права и обязанности судебных приставов-исполнителей; виды исполнительных документов и порядок совершения исполнительных действий.</p> <p>Обучающийся должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного документа, особенности принудительного исполнения по отдельным категориям гражданских дел. Кроме того, обучающийся должен изучить механизм взаимодействия службы судебных приставов-исполнителей с другими государственными органами в сфере исполнения.</p>	<p>К отчету обучающийся должен приложить проекты следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановление о возбуждении исполнительного производства; 2) постановление о принудительном приводе; 3) постановление о взыскании исполнительского сбора; 4) постановление о возвращении исполнительного документа; 5) иные документы.

<p>В течение практики обучающийся вместе с судебным приставом-исполнителем должен принять участие в совершении отдельных исполнительных действий (в осмотре помещения, наложении ареста и др.), научиться самостоятельно составлять некоторые документы, встречающиеся в исполнительном производстве, давать юридические консультации в данной сфере.</p>	
<p>1.5) Предметно-содержательная практика в юридической клинике (консультации)</p> <p>В процессе прохождения учебной практики в юридической клинике обучающийся должен изучить правовые основы и основные направления её деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической клиники, обратить внимание на порядок ведения делопроизводства.</p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен принимать участие в конкретных мероприятиях: проводить консультации по оказанию юридической помощи, составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику, принимать участие в проведении деловых игр-имитаций судебных процессов.</p> <p>В целях оказания юридической помощи обучающийся должен участвовать в проведении выездных консультаций в организации системы потребительской кооперации, образовательные учреждения и др.</p>	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов, в составлении которых обучающийся принимал активное участие.</p>
<p>1.6) Предметно-содержательная практика в Росреестре</p> <p>При прохождении практики обучающийся должен изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Росреестра, его цели, задачи, и компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует обратить на порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в кондоминиумах и т.д.).</p> <p>Обучающийся должен ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.</p>	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов, к которым обучающийся имел доступ.</p>
<p>1.7) Предметно-содержательная практика в органах внутренних дел (полиции)</p> <p>Обучающийся во время прохождения практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить действующие нормативные правовые акты МВД РФ по вопросам службы в органах внутренних 	<p>К отчету должны быть приложены проекты документов, с которыми обучающийся ознакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал</p>

<p>дел, в частности, полиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами, органами государственной власти; - изучить работу правового отдела и юрисконсульттов; - выполнять поручения по оформлению соответствующей документации; - научиться давать юридические консультации в сфере деятельности органов внутренних дел и по основным вопросам прохождения службы 	<p>участие.</p>
<p>1.8) Предметно-содержательная практика в Управлениях Федеральной службы исполнения наказаний РФ</p> <p>При прохождении практики в одном из учреждений исполнения наказаний обучающийся должен изучить систему и структуру органов учреждений исполнения наказаний; социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику; реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов; применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд); особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины); практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность); проблемы медицинского обеспечения осужденных, в том числе, применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет); проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов; действия органов внутренних дел в части реализации прав осужденных; систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества и практику участия общественности в воспитательном процессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды);</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить работу юрисконсульта в данной сфере; - ознакомиться с особенностями службы в органах и учреждениях ФСИН России; - научиться давать юридические консультации в данной сфере. 	<p>К отчету о практике обучающийся прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.</p>
<p>1.9) Предметно-содержательная практика в судах</p>	<p>Отчетным документом прохождения</p>

<p>Обучающийся проходит практику под руководством зав. канцелярией / секретаря суда / и должен уметь производить следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и отправлять почту; - регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела; - вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных; - готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании; - оформлять дела с апелляционными жалобами и представлениям для направления в вышестоящий суд; <p>При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся должен усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления протоколов заседаний; - одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании; - оформление гражданских и уголовных дел после их рассмотрения в суде. <p>Практика у судьи</p> <p>В ходе практики обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства; - особое внимание необходимо обратить на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству /; - присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, составлять проекты приговоров, решений и определений / все составленные студентом документы должны проверяться судьей и преподавателем факультета с указанием студенту на допущенные недостатки и ошибки, эти документы прилагаются к отчету о практике/. В представленных проектах документов допустимо изменение личных данных участников процесса (подсудимых, свидетелей и т.п.), за исключением личных данных должностных лиц – участников процесса (например: Ф.И.О. судьи, адвоката, гос. обвинителя, секретаря судебного заседания должны быть действительными, а не вымышленными). - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них; - ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносит изменения в квалификационно-справочные указатели; - принимать участие в обобщения судебной практики; 	<p>практики является предоставление обучающимся проектов документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проект заявления о вынесении судебного приказа. 2. Проект определения об отказе в принятии заявления. 3. Проект определения об отказе в принятии заявления. 4. Проект жалобы на решение административных органов или должностных лиц. 5. Проект определения о подготовке дела к судебному разбирательству. 6. Проект определения о назначении дела к судебному разбирательству. 7. Проект искового заявления. 8. Проект определения об оставлении искового заявления без движения. 9. Проект определения о принятии искового заявления. 10. Проект повестки о вызове в суд. 11. Проект протокола судебного заседания. 12. Проект частного определения суда. 13. Проект определения о рассмотрении дела в порядке заочного производства. 14. Проект решения (в том числе заочного). 15. Проект определения об отмене заочного решения. 16. Проект исполнительный листа. 17. Проект апелляционной (кассационной) жалобы на решение судьи. 18. Проект надзорной жалобы. 19. Проект приговора. 20. Другие проекты.
<p>1.10) Предметно-содержательная практика в</p>	<p>Отчетным документом прохождения</p>

органах прокуратуры

Обучающийся подробно изучает Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; составление статистических отчетов, а также выполняет отдельные поручения по делопроизводству и проч.

На практике в прокуратуре обучающийся изучает: внесение представлений; проведение правовой пропаганды, основы прокурорского надзора по различным его направлениям.

Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.

Обучающийся знакомится с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условия, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов.

В этих целях обучающийся:

- присутствует при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы;
- изучает поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов;
- принимает участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- готовит по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

Обучающемуся поручается изучение дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний.

При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел обучающийся:

- знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывает их прокурору, присутствует при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляет проекты исковых заявлений;
- присутствует вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- совместно с прокурором проверяет своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;
- знакомится с практикой прокурорского надзора за

практики является предоставление обучающимся образцов заполненных документов по различной тематике:

- 5 проектов представлений об устранении нарушений требований законодательства;
- 5 проектов протестов;
- 5 проектов постановлений о возбуждении производства об административном правонарушении;
- 5 проектов предостережений о недопустимости нарушения закона.

законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.	
<p>1.11) Предметно-содержательная практика в органах дознания и следствия</p> <p>Обучающийся изучает организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД. Подробно знакомится с принципами работы и специализацией следователей.</p> <p>Под руководством следователя обучающийся принимает участие в производстве всех следственных действий / осмотра места происшествия допросах свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыске, выемке, следственном эксперименте, назначении экспертиз и т.д. /; составляет план, изучает тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений.</p> <p>Особое внимание обучающийся уделяет накоплению опыта составления различных процессуальных документов: протоколов следственных действий, постановлений, представлений.</p> <p>Обучающийся должен ознакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних. Обучающийся с помощью следователя анализирует оперативную обстановку на участке или объекте, изучает личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщает собранные данные и разрабатывает предложения, направленные на предупреждение преступлений; активно участвует в правовой пропаганде.</p>	<p>Отчетным документом прохождения практики является предоставление обучающимся образцов заполненных документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проект заявления о совершенном преступлении. 2. Проект протокола явки с повинной. 3. Проект постановления о возбуждении уголовного дела. 4. Проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела. 5. Проект протокола задержания подозреваемого. 6. Проект протокола личного обыска задержанного. 7. Проект постановления о производстве обыска, выемки. 8. Проект постановления о назначении экспертизы. 9. Проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого. 10. Проект постановления о применении меры пресечения. 11. Проект протокола допроса потерпевшего. 12. Проект протокола допроса свидетеля. 13. Проект протокола допроса обвиняемого. 14. Проект протокола допроса эксперта. 15. Проект протокола очной ставки. 16. Проект протокола опознания. 17. Проект протокола обыска, выемки. 18. Проект протокола осмотра места происшествия. 19. Проект обвинительного акта. 20. Проект обвинительного заключения с приложениями. 21. Иные проекты.
<p>2. Отчет по учебной практике (предметно-содержательной практике).</p>	<p>Отчеты обучающихся по учебной практике (предметно-содержательной практике)</p> <p>Отзывы методистов о результатах практики обучающихся</p>
<p>3. Выступление на заседании кафедры.</p>	<p>Отчет руководителя об итогах практики</p> <p>Заключение кафедры о качестве</p>

	прохождения практики
--	----------------------

№п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы, включая СРС	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (введение)	1.Инструктаж. 2.Планирование работы	Индивидуальный план практиканта (задание на практику)
2.	Основной этап (лабораторная форма)	1.Участие в приеме клиентов/граждан. 2.Участие в различных направлениях работы органов, организаций (базы практики). 3.Обсуждение с руководителем результатов работы, а также приема граждан, полученной информации и проч.	Отчет в виде дневника с описанием выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов
3.	Офисная форма практики	1. Поисковая работа с СПС «Гарант», «КонсультантПлюс». 2.Составление правовых документов.	Проекты составленных документов
4.	Заключительный этап	Подготовка итогового отчета и сдача зачета с оценкой по практике	Итоговый отчет о практике, оценивание и его защита

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Подготовительный, основной и заключительный этапы
2.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Подготовительный, основной и заключительный этапы
3.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Подготовительный, основной и заключительный этапы
4.	УК-4	Подготовительный, основной и

	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	заключительный этапы
5.	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах	Подготовительный, основной и заключительный этапы
6.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Подготовительный, основной и заключительный этапы
7.	ПКС-1 Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	Основной и заключительный этапы
8.	ПКС-2 Способен применять предметные знания при реализации задач организации и управления профессиональной деятельности	Основной и заключительный этапы
9.	ПКС-3 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Основной и заключительный этапы

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы цели деятельности и структура органа, организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Перечислите учредительные документы, на основании которых функционирует организация (учреждение).
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности данной организации (учреждения)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Опишите общий порядок дачи юридической консультации.
9. По каким основным вопросам давались юридические консультации?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом.

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения учебной практики (предметно-содержательной практики) обучающийся должен представить следующие документы, отражающие её ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

1. договор о практической подготовке (при выездной форме практики);
2. отчёт о прохождении практики;
3. характеристика от руководителя практики профильной организации;
4. индивидуальное задание на учебную практику;
5. дневник учебной практики;
6. аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики;
7. прилагаемые проекты юридических документов и иные практические материалы.

Документы, указанные в пп.1-6 предоставляются в печатном виде, п. 7 – в электронной версии (*текст в формате pdf; имя файла, например: Иванов И.И._группа ЮПД-31_2024.pdf*)

Формы отчетных документов по учебной практике содержатся в Положении о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Отчёт о прохождении практики представляет собой документ, в котором обучающийся обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 3-5 страниц машинописного текста.

В отчёте указываются: 1) место и время прохождения практики; 2) последовательность прохождения практики; 3) сведения об органе, организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.); 4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде; 5) примеры из практики работы данного органа; 6) выводы и предложения по итогам практики. В конце отчета ставится дата составления и подпись составителя (обучающегося).

Характеристика – документ, фиксирующий, как рекомендовал себя обучающийся при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основной вывод характеристики – рекомендуемая руководителем базы практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Задание на практику – это план, расписанный по наименованиям этапов практики, сроки выполнения и их краткому содержанию.

Аттестационный лист - с выставленными руководителями практики и методистом оценками за выполненные виды работ.

Дневник – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word. Текстовая часть размещается на бумаге формата А4 (210*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 25 мм, справа 15 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию сверху по центру.

В учебно-методических пособиях (литература) подробнее описывается порядок прохождения практики с приложением всех форм необходимых отчетных документов.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
2. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
3. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
4. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
5. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения.
6. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Подготовительный этап:

1) *Проведение установочной конференции (групповых консультаций), в ходе которой:*

- происходит представление руководителя практики от института права и экономики;
- ставятся цели и задачи практики;
- излагаются основные направления деятельности практикантов;
- доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;
- вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики;
- представляется график консультаций и посещение руководителем практики организаций, на базе которых проводится практика;
- осуществляется распределение обучающихся на практику в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке;
- доводятся до сведения права и обязанности практиканта;

2) *Подготовка обучающихся к практике:*

- проведение индивидуальных и групповых консультаций.

3) *Подготовка руководителя и методистов практики:*

- проведение административного совещания;
- проведение инструктивно-методических занятий.

Основной этап:

1) *Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:*

- Представление коллегам по работе;
- Изучение имеющейся документации, регламентирующей работу юриста, а также его функциональных обязанностей и их информационное и материальное обеспечение.

2) *Содержательная сторона работы:*

- Наблюдение за юридической работой, подготовка и пробное исполнение соответствующих обязанностей;
- Анализ работы за каждую неделю практики.

3) *Самостоятельная работа:*

- Ознакомление с нормативными правовыми актами в области базы практики.

Заключительный этап:

1) *Подготовка, оформление и представление практикантами отчетной документации по учебной практике (ознакомительной практике):*

По окончании практики и обсуждения её результатов в группе обучающийся представляет на кафедру:

- аттестационный лист (с видами работ, оценками за практику), заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;
- дневник практики, заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;
- подробную характеристику и оценку о прохождении практики и выполнении её программы за подписью у руководителя базы практики (характеристика-отзыв);
- отчёт о практике, содержащий анализ и обобщение работы организации или подразделения, где проходил практику в соответствии со своей специальностью;
- все виды материалов, подготовленные и заверенные руководителем базы практики (проекты соответствующих документов, статистика, аналитические справки и проч.);

2) *Подведение итогов практики:*

- проверка и оценка результатов практики руководителями практики и методистами;
- проведение итоговой конференции практики;
- обсуждение результатов практики на заседании кафедры и на ученом совете института.

4.2. Базы практики:

Учебная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: Прокуратура г. Ельца, Прокуратура Елецкого района, Елецкий городской суд, Елецкий районный суд, администрация Елецкого района, Совет депутатов г. Ельца, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Ельце Липецкой области, Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Областное бюджетное учреждение «Управление многофункционального центра Липецкой области», Отдел Министерства внутренних дел по г. Ельцу Липецкой области, Управление Росреестра по Липецкой области, Управление Следственного комитета по Липецкой области, правоохранительные органы Липецкой и других областей и другие.

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

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом(-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1. Ёркина Т.Н. Учебная практика (юридическое консультирование): учебно-методическое пособие. – Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2017. – 35 с. // <https://elsu.ru/kaf/law/edu> (дата обращения: 31.08.2022)

2. Ларионова, М.А. Основы юридического консультирования : учебно-методическое пособие / М.А. Ларионова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256730> (дата обращения: 31.08.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1876-9. – DOI 10.23681/256730. – Текст : электронный. (дата обращения: 31.08.2022)

3. Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Юриспруденция и правоохранительная деятельность.

5.2. Специализированные периодические издания

1. Журнал «Российская юстиция»
2. Журнал «Российский следователь»
3. Журнал «Законность»
4. Журнал «Государство и право»
5. Журнал «Закон и право»
6. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»
7. Журнал «Гражданин и право»

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.gumer.info/	Библиотека Гумер – гуманитарные науки. В библиотеке насчитывается более 5000 книг и статей	Свободный доступ
2.	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Свободный доступ
3.	http://www.allpravo.ru/library	Полнотекстовая электронная библиотека по юриспруденции	Свободный доступ

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.