

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Кафедра гражданского права



УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Рытченко А. В.  
«19» мая 2020 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**  
основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки бакалавра  
40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы  
Академический бакалавриат

Профиль образовательной программы  
Корпоративный юрист в сфере агробизнеса

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Формы обучения  
Очная; очно-заочная; заочная

Санкт-Петербург

2020

Автор(ы):

Заведующий кафедрой

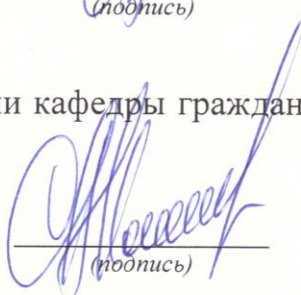


(подпись)

Максина С. В.  
(Фамилия И.О.)

Рассмотрена на заседании кафедры гражданского права от «24» апреля 2020 года, протокол № 11.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Максина С. В.  
(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

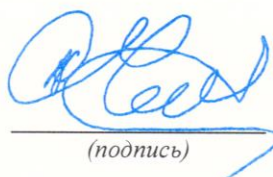
Зав. библиотекой



(подпись)

Позубенко Н. А.  
(Фамилия И.О.)

Начальник отдела  
информационных  
технологий



(подпись)

Чижиков А. С.  
(Фамилия И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, способ, форма (формы) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся .....	4
2. Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
3. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы .....	8
5. Перечень планируемых результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	10
6. Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах.....	12
7. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	13
8. Формы отчетности по практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	14
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся .....	15
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	16
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	20
13. Особенности проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	21

## **1. Вид, тип, способ, форма (формы) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся**

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма (формы) проведения практики:** дискретная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция является обязательной частью ОПОП бакалавриата. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, на закрепление и расширение тех знаний, которые были приобретены в процессе изучения теоретических курсов и способствует формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрена Блоком 2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавриата, и проводится на 1 курсе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Порядок организации и проведения практики, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся в Санкт-Петербургском государственном аграрном университете регламентирован Положением о практике обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденным Ректором ФГБОУ ВО СПбГАУ от 16 июня 2016 года.

Результаты прохождения практики и проведения промежуточной аттестации установлены Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры, утвержденным Ректором ФГБОУ ВО СПбГАУ от 8 февраля 2016 года.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на кафедре юридического факультета Санкт-Петербургского государственного аграрного университета.

### **Кафедра юридического факультета, организующая практику:**

- разрабатывает и ежегодно пересматривает рабочую программу практики, назначает за обучающимися первого года обучения руководителя практики;

- проводит собрания обучающихся по вопросам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- выдает индивидуальные задания на прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- осуществляет руководство и контроль за ходом практики обучающихся, проводит прием и защиту отчетов;

- обсуждает итоги и анализирует выполнение программ практики.

### **Руководитель практики:**

- участвует в собраниях по вопросам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- участвует в направлении обучающихся для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- осуществляет руководство и контроль за ходом практики обучающихся, проводит прием и защиту отчетов;

- представляет на заседаниях кафедры итоги прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Обучающийся обязан:**

- ознакомиться с методическими документами и программой прохождения практики;

- являться на собрания, организованные кафедрой;

- знать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать график прохождения практики;

- согласовать и выполнять индивидуальное задание, выданное руководителем практики;

- подготовить отчетную документацию.

### **Обучающийся вправе:**

- обращаться за консультациями к руководителю по вопросам прохождения и содержания практики.

## **2. Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление знаний, практических умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков, которые способствуют формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, связанных с принятием решений в области профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся формируются знания, умения и навыки владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, осуществления профессиональной и научно-исследовательской деятельности, исполнения должностных обязанностей по осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации.

## **3. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Задачи «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»:

- формирование способности владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- формирование способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- формирование навыков работы с нормативными правовыми актами;
- формирование способности соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации;
- формирование способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- формирование способности обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- формирование способности самостоятельно формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

– выработка способности и умения анализировать и представлять в ходе профессиональной деятельности результатов выполненной работы.

#### **4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы**

##### **4.1 Место практики в учебном плане:**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к учебной практике Блока 2. «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

**4.2 Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:**

<b>Номер семестра</b>	<b>Название дисциплины</b>	<b>Компетенции</b>
1	Информационные технологии в юридической деятельности	ОК-3; ОК-4
1,2	Теория государства и права	ОПК-1; ПК-2
2	Конституционное право	ОПК-1
1,2	История государства и права России	ПК-2
1,2	История государства и права зарубежных стран	ПК-2
2	Римское право	ПК-2

**3.3 Перечень последующих дисциплин, практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:**

<b>Номер семестра</b>	<b>Наименование дисциплины</b>
3	Конституционное право
3	Финансовое право
3	Международное право
3,4	Административное право
3,4	Гражданское право
3,4	Уголовное право
3,4	Земельное право
4,5	Трудовое право
4	Правовая статистика
4,6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	История аграрных отношений
5	Предпринимательское право
5,6	Экологическое право
5,6	Гражданский процесс
6	Налоговое право
6	Российское аграрное право
6	Криминология
6	Правовые основы государственной регистрации и оценки недвижимости/ Право собственности и другие вещные права на землю



6	Правовое регулирование сделок с землей/ Особенности рассмотрения земельных споров
7	Право социального обеспечения
7	Международное частное право
7	Природоресурсное право
7	Актуальные вопросы земельного права
7	Правовые основы агробизнеса
7	Судебная медицина/ Преступления в сфере экологической безопасности
8	Актуальные вопросы теории государства и права
8	Актуальные вопросы гражданского права
8	Правовые основы продовольственной безопасности/ Договорные отношения в сфере природопользования
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

## **5. Перечень планируемых результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков участвует в формировании следующих компетенций:

### **общекультурных компетенций (ОК):**

1) *ОК-3* владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

2) *ОК-4* способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

### **общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

3) *ОПК-1* способность 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;

### **профессиональных компетенций (ПК):**

*в правоприменительной деятельности:*

4) *ПК-2* способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

5) *ПК-3* способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

### **В результате освоения компетенции *ОК-3* обучающийся должен:**

**знать:** основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, основы работы с компьютером.

**уметь:** использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; использовать компьютер как техническое средство управления информацией.

**владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыкам работы с компьютером с целью подготовки отчета по практике и организации показа презентации при её защите.

### **В результате освоения компетенции *ОК-4* обучающийся должен:**

**знать:** основы создания сетевых информационных ресурсов; основы архитектуры и процессов функционирования вычислительных систем, сетей и телекоммуникаций.

**уметь:** разрабатывать простейшие Web-ресурсы с помощью языка разметки HTML; выбирать и эксплуатировать программно-аппаратные средства в вычислительных и информационных системах и сетевых структурах, работать и формировать электронные ресурсы для деловой переписки, работать с юридически важной информацией в глобальных компьютерных сетях.

**владеть:** навыками общения в сети Интернет с помощью специализированных сервисов и электронной почты, технологиями поиска информационных ресурсов в глобальной сети Интернет; навыками конфигурирования локальных сетей, реализации сетевых протоколов с помощью программных средств.

**В результате освоения компетенции *ОПК-1* обучающийся должен:**

**знать:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативно-правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу;

**уметь:** правильно толковать нормативно-правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе строгого соблюдения Конституции РФ и действующего законодательства;

**владеть:** методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.

**В результате освоения компетенции *ПК-2* обучающийся должен:**

**знать:** законодательство Российской Федерации, судебную и иную правоприменительную практику, и основные доктрины юридической науки;

**уметь:** применять и правильно толковать правовые нормы;

**владеть:** способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**В результате освоения компетенции *ПК-3* обучающийся должен:**

**знать:** законодательство Российской Федерации, права человека и гражданина и механизм их защиты;

**уметь:** применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты;

**владеть:** способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

**6. Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится во **2** семестре.

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет:  
2 зачетных единиц / 2 недели / 108 часов

Объем дисциплины:  
*очная форма обучения:*

Показатель	2 семестр	Всего
<i>Зачетные единицы</i>	3	3
<i>Неделя</i>	2	2
<i>Часов</i>	108	108
Самостоятельная работа	106,08	106,08
Контактная работа	1,92	1,92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	

*очно-заочная форма обучения:*

Показатель	2 семестр	Всего
<i>Зачетные единицы</i>	3	3
<i>Неделя</i>	2	2
<i>Часов</i>	108	108
Самостоятельная работа	106,08	106,08
Контактная работа	1,92	1,92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	

*заочная форма обучения:*

Показатель	1 курс	Всего
<i>Зачетные единицы</i>	3	3
<i>Неделя</i>	2	2
<i>Часов</i>	108	108
Самостоятельная работа	102,33	102,33
Контактная работа	1,92	1,92
Контроль	3,75	3,75
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	

## 7. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	2	3	4	5	6
1	<p style="text-align: center;"><b>Подготовительный этап:</b></p> <p>1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.                  2. Знакомство с программой практики.                  3. Обсуждение индивидуального задания и подготовка дневника практики. На данном этапе совместно с руководителем определяются: общая цель и конкретные задачи практики; содержание практики и ее планируемые результаты.</p>	2	2	2	Дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	<p style="text-align: center;"><b>Основной этап:</b></p> <p>1. Ведение дневника практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с указанием перечня выполняемых работ и отметки о ее выполнении.                  2. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих сферу деятельности, а также локальных актов СПбГАУ.                  3. Изучение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.                  4. Работа с компьютером как средством управления информацией.                  5. Изучение действующего законодательства, норм международного права и практики их применения.                  6. Изучение форм реализации норм законодательства Российской Федерации субъектами права.                  7. Изучение конкретного вида правоотношения;                  8. Изучение судебной практики по осуществлению конкретного вида правоотношения.</p>	70	70	70	Ведение дневника практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	<p style="text-align: center;"><b>Заключительный этап:</b></p> <p>1. Обобщение и анализ собранного материала по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, определение его достаточности и достоверности.                  2. Написание и оформление отчёта по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.                  3. Предоставление отчетной документации и дневника практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководителю практики.                  4. Подготовка к защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.                  5. Защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.</p>	36	36	36	Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков; дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	–

## **8. Формы отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики. Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии следующей отчетной документации по практике:

1. Дневник практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Руководитель практики осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся.

Образцы отчетной документации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся представлены в Приложении к Рабочей программе «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» – «Фонд оценочных средств».

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся осуществляется при сдаче и защите отчетной документации на основе решения обучающимся ее задач.

По итогам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся обучающийся получает – **Зачет с оценкой**.

Зачет с оценкой по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся имеет тот же статус, что и зачеты с оценкой по другим дисциплинам учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся или получившие «не зачтено – неудовлетворительно», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Образцы отчетной документации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся представлены в фонде оценочных средств практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся.

В процессе подготовки документации обучающийся должен обратить внимание на правильность оформления всех документов, которые должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены на кафедру в скрепленном виде. Отчетная документация обучающихся хранится на кафедре.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся представлен в приложении к рабочей программе.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,  
необходимых для проведения практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков**

Основная литература:

1	<p><b>Правоохранительные и судебные органы России:</b> учебник / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2015. – 434 с.: ил. – Библ. в кн. – ISBN 978-5- 93916-449-8; То же [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439614">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439614</a></p>	Электронный ресурс
2	<p><b>Сенин И.Н.</b> Основы юридической техники: учебное пособие / И.Н. Сенин; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС), Кафедра «Таможенное дело и право». – Москва; Берлин: Директ–Медиа, 2017. – 173 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457615">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457615</a> – Библиогр.: с. 140-142. – ISBN 978-5-4475-9034-5. – DOI 10.23681/457615. – Текст : электронный.</p>	Электронный ресурс

Дополнительная литература:

1	<p><b>Волкова, В.В.</b> Административная ответственность за нарушение трудовых прав и прав в области социального обеспечения: учебное пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, А.В. Петрушкина. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 80 с. - Библ. в Электронный ресурс кн. - ISBN 978-5-238-02837-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447150">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447150</a></p>	Электронный ресурс
2	<p><b>Шевченко В.М.</b> Юридическая психология: учебное пособие / В.М. Шевченко. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02630-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447717">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447717</a></p>	Электронный ресурс



**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Справочно-правовая система предоставляющая полный доступ к нормативным актам и правовым документам любых субъектов Российской Федерации, а также к большому объему судебной практики арбитражных судов и судов общей юрисдикции всех уровней. Новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями законы, кодексы, постановления, приказы.	<a href="http://docs.pravo.ru/">http://docs.pravo.ru/</a>
Сайт Правительства Российской Федерации.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
Сайт Президента Российской Федерации.	<a href="http://president.kremlin.ru/">http://president.kremlin.ru/</a>
СПС «КонсультантПлюс» – Общероссийская Сеть распространения правовой информации. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи. СПС «КонсультантПлюс» состоит из 300 региональных информационных центров, расположенных в крупных городах, и более 400 сервисных подразделений в небольших населенных пунктах.	<a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a>
Сервер государственных органов РФ.	<a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
Сайт Верховного Суда Российской Федерации.	<a href="http://www.vsrp.ru">http://www.vsrp.ru</a>
Юридические блоги, новости, обсуждения и интервью.	<a href="http://zakon.ru/">http://zakon.ru/</a>
Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>

## 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

### 11.1 Информационные технологии. Компоненты информационных технологий в процессе изучения дисциплины:

1. Техническая среда (см. оснащённость учебных помещений и помещений для самостоятельной работы в разделе 12).
2. Программная среда: программное обеспечение (11.2), информационные справочные системы (11.3), базы данных (11.4), программные продукты (11.5), электронные библиотечные системы (11.5).

### 11.2 Программное обеспечение:

Использование		Применение	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лицензионный договор		Операционные системы на платформе Windows, продукты Microsoft Office, браузер, антивирус, хранилище и т. д.	<b>ПО Microsoft:</b> Государственный контракт № 03721000213190000590001 от 30.01.2020.
Свободная лицензия	GNU GPL <sup>1</sup>	Бесплатный редактор с открытым исходным кодом для обработки фотографий, создания иконок, элементов графического дизайна и других изображений.	<b>GIMP.</b>
	GNU LGPL <sup>2</sup>	Архиватор файлов, позволяющий создавать, изменять и распаковывать архивы ZIP, а также распаковывать архивы множества других форматов.	<b>7-Zip.</b>

### 11.3 Информационные справочные системы:

Использование		Применение	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лицензионный договор		Крупный правовой информационный ресурс, включающий документы федерального и регионального законодательства, комментарии к законодательству, финансовые консультации, судебные решения и множество другой актуальной и полезной информации.	<b>«КонсультантПлюс»</b> Контракт на оказание услуг № 03721000213190000600001 от 27.01.2020.
Открытый доступ <sup>3</sup>		Справочно-правовая система для работы с материалами судебной практики.	Справочная правовая система <b>Информационный портал – «Право.ru».</b>

<sup>1</sup> GNU General Public License

<sup>2</sup> GNU Lesser General Public License

<sup>3</sup> Open Access

#### 11.4 Базы данных:

Использование		Применение	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лицензионный договор		Программно-аппаратный комплекс для проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников.	<b>Антиплагиат:</b> 1. Лицензионный договор № 2184 от 28.02.2020.
Свободная лицензия	GNU GPL <sup>1</sup>	База данных аудитов (студентов) в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде.	<b>Обучающая среда – Moodle.</b>

#### 11.5 Программный продукт:

Использование		Применение	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лицензионный договор		Комплексное решение позволяет автоматизировать учет, хранение, обработку и анализ информации об основных процессах высшего учебного заведения.	<b>1С Университет ПРОФ:</b> 1. Контракт на оказание услуг № 03721000213190000490001 от 31.12.2019.

#### 11.6 Электронные библиотечные системы:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020-2021	Государственный контракт № 96 ГК/2019 от 21.11.2019 ООО «Лань» (Базовый пакет, пакет Ветеринария и сельское хозяйство)	с 01.01.2020 по 31.12.2020
	Государственный контракт № 55 ГК/2019 от 22.04.2020 ООО «СЦТ»/Университетская библиотека online (базовый)	с 18.05.2020 по 17.05.2021

<sup>1</sup> GNU General Public License

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся проводится на кафедре юридического факультета СПбГАУ.

Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и руководство практикой осуществляется в аудиториях, закрепленных за юридическим факультетом, а также в кабинетах кафедры.

Аудитории, закрепленные за юридическим факультетом оснащены необходимым оборудованием: столы, стулья, доска, компьютер с установленной информационно-справочной системой КонсультантПлюс, возможностью выхода в сеть интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СПбГАУ, проектор и экран для проведения стендовых докладов, презентаций Microsoft Office, множительная техника.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в читальном зале библиотеки первого учебного корпуса университета, на кафедрах юридического факультета.

<b>№</b>	<b>Наименование учебных помещений</b>
<b>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, строение 2.</b>	
3416	Кафедра гражданского права.
<b>№</b>	<b>Помещения для самостоятельной работы</b>
<b>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, строение 2.</b>	
3404	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.
<b>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, литер А.</b> Библиотека и читальный зал СПбГАУ для самостоятельной работы студентов	

### **13. Особенности проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

#### *Специальные условия, обеспечиваемые в процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся*

##### **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный,
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

## **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования);
- обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

**Студенты с прочими видами нарушений  
(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее ознакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

**Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата  
(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности  
передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

*Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся).*