АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института, профессор
Глаз В.Н.
"19" октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика
Ознакомительная практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юриспруденция
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Курс	3
Семестр	6
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СТАВРОПОЛЬ 2022

Вид практики Учебная практика

Тип практикиОзнакомительная практика

Способ проведения практики стационарная, выездная

Форма проведения практики Дискретно (по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики)

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Ознакомительная практика являются формирование общепрофессиональных, универсальных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Юриспруденция по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Ознакомительная практика	Б2.О.. Практика.Обязательная часть.Учебная практика.	3

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Ознакомительная практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по практике, соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций и отражены в описании основной профессиональной образовательной программы

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права ИОПК-1.1 Определяет понятийный аппарат, характеризующий государство и право Уметь: ИОПК-1.1 РО-2.1 Определять понятийный аппарат, а также юридические методы для анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития государства и права Владеть: ИОПК-1.1 РО-3.1 Навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития государства и права
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности ИОПК-2.2 Применяет нормы материального и процессуального права в своей профессиональной деятельности Уметь:

ИОПК-2.2 РО-2.1 Реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности

Владеть:

ИОПК-2.2 РО-3.1 Навыками приема и основных методов реализации принципов и норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ИОПК-3.2 Способен проводить экспертную юридическую деятельность в рамках поставленной задачи

Уметь:

ИОПК-3.2 РО-2.1 Самостоятельно проводить экспертную юридическую деятельность и подготавливать экспертные юридические заключения

Владеть:

ИОПК-3.2 РО-3.1 Проведения юридической экспертизы в рамках поставленной задачи

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права

ИОПК-4.2 Умеет профессионально толковать нормы права

Уметь:

ИОПК-4.2 РО-2.1 Определять вид и способ толкования норм права, подлежащих применению

Владеть:

ИОПК-4.2 РО-3.1 Навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ИОПК-5.5 Корректно использует профессиональную юридическую лексику

Уметь:

ИОПК-5.5 РО-2.1 Корректно использовать профессиональную юридическую лексику для построения грамотной, аргументированной, ясной устной и письменной речи

Владеть:

ИОПК-5.5 РО-3.1 Профессиональной юридической лексикой, систематизированными знаниями о технике и методике подготовки документов, навыками грамотно обосновывать собственную позицию относительно решения современных проблем в области юриспруденции, проявляя уважение, честь и достоинства личности

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ИОПК-6.2 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, судебных актов и иных юридических документов

Уметь:

ИОПК-6.2 РО-2.1 Самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов, судебных актов и иных юридических документов

Владеть:

ИОПК-6.2 РО-3.1 Навыками выявления типовых недостатков в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ИОПК-7.2 Соблюдает принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения

Уметь:

ИОПК-7.2 РО-2.1 Формулировать общие и специфические черты юридической профессии

ИОПК-7.2 РО-2.2 Выявлять основные нравственные принципы юридической деятельности в части антикоррупционных стандартов поведения

Владеть:

ИОПК-7.2 РО-3.1 Навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ИОПК-8.3 Владеть навыками: поиска и обработки информации с применением информационных технологий

Уметь:

ИОПК-8.3 РО-2.1 Использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности путем применения информационных технологий

Владеть:

ИОПК-8.3 РО-3.1 Навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИУК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения поставленных задач в рамках системного подхода

Уметь:

ИУК-1.3 РО-2.1 Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИУК-1.3 РО-2.2 Рассматривать различные варианты решения задачи, определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи

Владеть:

ИУК-1.3 РО-3.1 Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ИУК-10.3 Применяет теоретические знания в области цифровой экономики к решению профессиональных задач

Уметь:

ИУК-10.3 РО-2.1 Использовать методы цифровой экономики для достижения поставленных задач

Владеть:

ИУК-10.3 РО-3.1 Принятия обоснованных экономических решений в своей профессиональной деятельности

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

ИУК-2.3 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

Уметь:

ИУК-2.3 РО-2.1 Определять алгоритм и последовательность выполнения задач в рамках поставленной цели, а также при разработке и реализации проектов

Владеть:

ИУК-2.3 РО-3.1 Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИУК-3.3 Организует работу с персоналом команды, регулируя конфликты в команде и выстраивая продуктивное социальное взаимодействие на основе коммуникации

Уметь:

ИУК-3.3 РО-2.1 Анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, регулировать конфликты в команде и выстраивать продуктивное социальное взаимодействие на основе коммуникации

Владеть:

ИУК-3.3 РО-3.1 Практическими навыками урегулирования конфликтов в команде и выстраивания продуктивного социального взаимодействия участников команды на основе коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Демонстрирует умение осуществлять деловое устное и письменное взаимодействие на государственном языке Российской Федерации в соответствии с требованиями культуры речи и с нормами делового общения

Уметь:

ИУК-4.1 РО-2.1 Использовать знание государственного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности при осуществлении своей профессиональной деятельности

Владеть:

ИУК-4.1 РО-3.1 Практическими навыками создания на государственном языке Российской Федерации письменных и устных текстов, необходимых для осуществлении своей профессиональной деятельности

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ИУК-5.2 Конструктивно осуществляет межкультурное взаимодействие в обществе с учетом этических норм

Уметь:

ИУК-5.2 РО-2.1 Выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия в обществе с учетом этических норм

Владеть:

ИУК-5.2 РО-3.1 Способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию с учетом этических норм

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИУК-6.3 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Уметь:

ИУК-6.3 РО-2.1 Определять приоритеты и цели собственной деятельности

Владеть: ИУК-6.3 РО-3.1 Способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ИУК-7.2 Использует методы и средства физической культуры и здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и формирования здорового образа жизни Уметь: ИУК-7.2 РО-2.1 Соотносить здоровьесберегающие технологии поддержания здорового образа с физиологическими особенностями своего организма для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеть: ИУК-7.2 РО-3.1 Навыками поддержания здорового образа жизни, используя методы и средства физической культуры и здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИУК-8.1 Понимает способы обеспечения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития экосистемы и общества Уметь: ИУК-8.1 РО-2.1 Анализировать факторы вредного влияния на повседневную жизнь и профессиональную деятельность ИУК-8.1 РО-2.2 Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой профессиональной деятельности Владеть: ИУК-8.1 РО-3.1 Навыками предотвращения вредного влияния на повседневную жизнь и профессиональную деятельность для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития экосистемы и общества
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.1 Использует основы дефектологических знаний для организации доступной среды в социальной и профессиональной сферах деятельности Уметь: ИУК-9.1 РО-2.1 Применять базовые дефектологические знания для организации доступной среды в социальной и профессиональной сферах деятельности Владеть: ИУК-9.1 РО-3.1 Практическими навыками взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	8

1 Подготовительный этап	10	10	
2 Практический этап	196	196	
3 Оформление результатов по практике	10	10	
Общая трудоемкость час.	108	108	
Общая трудоемкость зач. ед.	3	3	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
1.	1 Подготовительный этап	Проведение общего собрания студентов с целью ознакомления студентов с целями и задачами учебной практики, а также требованиями, которые предъявляются к отчету о прохождении учебной практики. Распределение студентов по конкретным базам практик и закрепление руководителей от института. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение правил внутреннего распорядка базы практики. Общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики. Обсуждение индивидуальных заданий по практике с руководителями практики от кафедры.
2.	2 Практический этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия (организации). Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики от организации. Ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.. Сбор и анализ судебной практики. Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов. Консультирование по правовым вопросам. Выполнение практических заданий, составление процессуальных и иных юридических документов.
3.	3 Оформление результатов по практике	Подведения итогов и обобщение результатов учебной практики. Составление отчёта о прохождении учебной практики, дневника учебной практики и приложений к нему. Подписание характеристики в организации. Защита результатов учебной практики и получения дифференцированного зачёта.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

Содержание индивидуального задания определяется спецификой деятельности подразделения (отдела), организации, в которых студент проходит практику. Основная цель при выполнении индивидуального задания – закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач, сформировав профессиональные компетенции, собрать необходимый фактический материал для выполнения отчета по практике.

1. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в судебных органах

В период прохождения практики в судебных органах студенты обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дела в суде I и II инстанции.

Студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приёме граждан;
- при проведении предварительного судебного заседания по различным категориям дел;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, студенты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, студенты знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- участвуют в подготовке дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре дел;
- знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям дел.

2. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов

Студенты обязаны:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
- подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
- изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;
- научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике, отчете;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

3. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в юридических службах (отделах) хозяйствующих субъектов

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой организации, основными функциями его отделов; локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Студенты на первоначальных этапах обязаны изучить:
- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности организации (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии (учреждении, организации) материальных ценностей и т.п.);
- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- практику применения трудового законодательства (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
- планирование работы юридического отдела;
- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
- основные правила и нормы охраны труда.

Студенты также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.). В рамках внутренней работы на организации студенты должны:
- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, координации работы по ведению реестра акционеров;
- изучить правовые основы деятельности органов организации об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения управленческих решений, в зависимости от его организационно-правовой формы;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации.

В рамках договорной работы студенты должны:
- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
- изучить особенности заключения договоров;
- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы студенты должны:
- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;
- ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки;
- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные,

счета- фактуры и т.п.);
- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.
В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления студенты должны:
- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);
- участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.
В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах студенты обязаны:
- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации); - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

4. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в органах адвокатуры (нотариата)
Изначально студенты, проходящие практику в адвокатуре (нотариате), оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики. Постепенно студенты не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской (нотариальной) деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.
При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката студент может быть допущен. При прохождении практики студенты должны:
- приобрести навыки консультирования;
- изучить правовые основы деятельности адвоката (нотариуса), освоить механизм принятия и исполнения решений адвоката (нотариуса);
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике, отчете;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

5. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в Юридической клинике Ставропольского института кооперации
Практика в Юридической клинике начинается с ознакомления со структурой клиники, локальными правовыми актами (положением о ЮК, должностными инструкциями, делопроизводством и т.п.).
При прохождении практики студенты должны:
- основные цели и задачи юридической клиники;
- изучить положения Федерального законаот 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи»;
- изучить историю происхождения и развития клинического юридического образования;
- изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность юридической клиники;
- изучить организацию работы клиники;
- изучить делопроизводство в юридической клинике;

- участвовать в консультирование граждан;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики, отразить ее в дневнике, отчете;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

6. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в органах государственной власти или местного самоуправления

Студенты, проходящие практику в органах государственной власти или местного самоуправления, должны:
- ознакомиться со структурой, задачами и функциями органа;
- изучить правовые основы деятельности и компетенцию органа;
- сделать анализ договорной и претензионной работы;
- выполнять отдельные поручения руководителя практики от организации;
- участвовать в работе с обращениями граждан;
- составлять проекты документов, отражающих деятельность организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Письменный отчет о прохождении практики, должен включать:

а) титульный лист – является первой страницей отчета.

б) основная часть отчета, которая должна содержать вводную, описательную и резолютивную части.

Во вводной части отчета содержится информация о студенте, составившем отчет (ФИО), органе в котором он проходил практику, его структурных подразделениях, руководителях практики и периоде ее прохождения. Дается анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в которой проходила практика и статус ее служащих.

Описательная часть должна содержать информацию, характеризующую непосредственно практическую деятельность студента, его собственные наблюдения. В данной части он описывает объем работы, выполненный в процессе прохождения практики и дает его анализ. Резолютивная часть должна включать выводы и предложения по результатам прохождения практики, положительные и отрицательные тенденции в законодательстве и в организации работы учреждения, где проходила практика.

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4. Текст отчета должен быть выполнен на компьютере с одинаковым межстрочным интервалом в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows. Текст набирается нежирным шрифтом TimesNewRomanCyr, размер 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 5 знаков. Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Объем отчета должен составлять не менее 15 рукописных страниц или не менее 10 страниц, набранных на компьютере, не считая процессуальных документов, прилагаемых к отчету.

Проекты процессуальных документов, которые должны быть составлены непосредственно студентом. Приложение чистых бланков процессуальных документов либо их ксерокопий к отчету не допускается, в противном случае отчет будет возвращен на доработку. Количество процессуальных документов, как правило, должно быть не менее 5. Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

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

6.2. Дневник по практике (оформление дневника)

Для обучающихся, проходящих учебную практику в структурных подразделениях университета, в составе отчетных документов по практике предусмотрен рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики руководитель практики от университета составляет письменный отзыв, который также включается в комплект отчетных документов по практике.

Обучающиеся, проходящие учебную практику в профильных организациях, вместе с отчетом по практике сдают заполненный дневник по практике.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	Гражданское право: общие положения о договорах : учебное пособие / В.Е. Белов, С.А. Соменков. — Москва : Проспект, 2017. — 92 с. https://www.book.ru/book/921715	Соменков С.А.	2017, Москва : Проспект
2	Административное право http://www.book.ru/	Смоленский М.Б., Дригола Э.В.	2017,
3	Семейное право (краткий курс) : учебное пособие / С.В. Николюкин. — Москва : Юстиция — 168 с. https://www.book.ru/book/919845	Николюкин, С.В.	2016, Москва : Юстиция
4	Трудовое право : учебник / Е.А. Певцова. — Москва : Юстиция, 2017. — 205 с. — Для СПО https://asu.bukep.ru:444/Library/BookFund/FacultyView.aspx	Певцова Е.А.	2017, Москва : Юстиция,
5	Гражданское право в схемах. 3-е издание. Учебное пособие : учебное пособие / Ю.Ф. Беспалов, П.А. Якушев. — Москва : Проспект, 2015. — 296 с. https://www.book.ru/book/916104	Беспалов Ю.Ф., Якушев П.А.	2015, Москва : Проспект
6	Корпоративное право: Учебный курс. В 2 т. / Отв. ред. И.С. Шиткина. Том 2 / Е. Г. Афанасьева, В. А. Вайпан, Е. П. Губин и др. — Статут Москва, 2018. — 990 с. https://istina.msu.ru/publications/book/86026041/	Е. Г. Афанасьева, В. А. Вайпан, Е. П. Губин и др.	2018, Статут Москва
7	Административное процессуальное право: задания для семинаров, практических занятий и самостоятельной работы для бакалавриата / Д.М. Полонский. - Белгород: Издательство БУКЭП, 2017. – 47с. http://cdo.bukep.ru/close/modules/PDFViewer/indexnp.asp?id={FD4EF1B8-F032-4BD5-BA4D-BFF4843EEF1F}	Полонский, Д. М.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
8	Адвокатура и нотариат: учебное пособие для бакалавриата / И.А. Кондракова, Е.Н. Еньшина. - Белгород: Издательство БУКЭП,2017. - 261с. http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BF66213A0-C1A0-4329-B007-051B4814AB29%7D/indexnp.html	Кондракова, И.А.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП http://cdo.bukep.ru/close/store/books/%7BF66213A0-C1A0-4329-B007-051B4814AB29%7D/indexnp.html
9	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) / Е. В. Колесникова, Н. П. Захарченко. – Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. – 107 с.	Колесникова, Е. В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
10	Адвокатура и нотариат: Курс лекций для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». – Ставрополь: Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП, 2018. – 113 с.	Нечаева Н.Б.	2018, Ставрополь: Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5
1	Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая	кодекс	№ от 20.10.2016	М.: РИПОЛ классик; Издательство "Омега-Л"
2	Уголовный кодекс Российской Федерации		№ от 24.05.1996	
3	"О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"	Федеральный закон	№ № 324-ФЗ от 21.11.2015	СЗ РФ. - 2011. - № 48. - Ст. 6725.
4	об исполнительном производстве	Федеральный закон	№ N 229-ФЗ от 02.10.2007	"Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, N 41, ст. 4849,
5	"Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"	Федеральный закон	№ 63-ФЗ от 31.05.2002	"Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, N 23, ст. 2102.
6	"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате"	Основы законодательства	№ N 4462-1 от 11.02.1993	Ведомости СНД и ВС РФ - 1993. - № 10. - Ст. 357.

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

- 1. https://sudrf.ru (ГАС Правосудие)
- 2. https://genproc.gov.ru (официальный сайт Прокуратуры Российской Федерации)
- 3. http://minjust.ru (официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации)
- 4. http://www.gks.ru (официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата))
- 5. http://www.rsl.ru (официальный сайт Российской государственной библиотеки)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), ЭЛЕКТРОННУЮ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ СРЕДУ, СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Servers Windows Server Standard Core - ОС
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "ЮгКомСофТ"
  Лицензия № 69255212. Лицензия с 22.12.2017 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)
- Windows 7 Professional - ОС
  Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
  Лицензия № 49605862. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "Проф Учет"
Лицензия № 49096711. Лицензия с 26.09.2011 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)

- Office Standard 2007 - Офисные продукты
Microsoft Open License Program (MOLP). ООО " ЮСК Ставрополь"
Лицензия № 42019830. Лицензия с 09.04.2007 по бессрочно. URL: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx. (дата обращения 19.10.2022)
- 7zip - Архиваторы: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение. URL: https://www.7-zip.org/
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение.URL:https://www.google.com/chrome/
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечениеGNU Lesser General Public License (LGPL) URL:https://firefox.com/
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Adobe Acrobat Reader DC - Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- MO4x4 «Документы»
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Юридический Офис 2.8 demo
ДЕМО-версия. (дата обращения 19.10.2022)
- Гражданский процесс 2.0.3
ДЕМО-версия. (дата обращения 19.10.2022)
- Программа учета документов. Электронный архив документов. 1.41
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Система электронного документооборота, версия 2006.3.050
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- Библиотечная программа Либра
Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор ООО "НексМедиа" № 121-08/2020 от 21.08.2020	с 01.09.2020 по 31.08.2021
BOOK.ru	Договор ООО "КноРус медиа" № 18501589 от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021
Троицкий мост	Договор ООО "ИТК Троицкий мост" № 5008/20С от 21.08.2020 г.	с 01.09.2020 по 31.08.2021

10.4. Электронная информационно-образовательная среда

https://my.bukep.ru:447/Home

10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Информационно-справочные системы:

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

Справочная Правовая Система Консультант Плюс	Договор об информационном сопровождении	с 01.07.2020 по 30.06.2021
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Договор с ООО "Ставропольский центр правовой поддержки предприятий"	с 27.05.2010 по бессрочно

Современные профессиональные базы данных:

– Официальный сайт Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – http://www.mon.gov.ru

– Федеральный портал «Российское образование» – http://www.edu.ru

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – http://window.edu.ru

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – http://school-collection.edu.ru

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru.

- Справочная Правовая Система Консультант Плюс.
- Современные профессиональные базы данных:
- - Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - http://www.mon.gov.ru
- - Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru
- - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - http://window.edu.ru
- - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru
- - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru.

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

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

При выездном способе – в профильных предприятиях (организациях) за пределами г. Белгорода.

Учебная практика в профильных организациях (предприятиях) проводится на основе договора о сотрудничестве либо договора о практике с организацией (предприятием), деятельность которой(-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющими необходимую материально-техническую, информационную и технологическую обеспеченность в соответствии с требованиями программы практики.

Организация (предприятие) предоставляет обучающимся рабочие места и обеспечивает для них безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Организации (предприятия) для прохождения практики:

— Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с

другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- *для инвалидов по зрению–слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;
- *для инвалидов по зрению–слепых:* оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
- *для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- *для инвалидов по слуху-глухих:* оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося

данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Юриспруденция

Программа подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

В соответствии с ФГОС ВО ежегодному обновлению в программе практики подлежат подразделы «Программное обеспечение» и «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы».

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Морозов А.Ю.	Доцент	Кафедра теории и истории государства и права Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Анненко О.И.	Начальник юридического управления	Ставропольский краевой союз потребительских обществ
Рецензент:	Шевчук С.С.	Профессор	Кафедра гражданско-правовых дисциплин Ставропольский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 19.10.2022 г., протокол № 3а

Зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин доцент _____ Попова Л.А.