

м.р. 13.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
Ставропольский институт кооперации (филиал)  
Кафедра теории и истории государства и права**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор института, проф.  
Глаз В.Н.  
«27» февраля 2017 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

<b>Уровень образовательной программы</b>	<b>бакалавриат</b>
<b>Направление подготовки 40.03.01</b>	<b>Юриспруденция</b>
<b>Направленность(профиль)</b>	<b>Юриспруденция</b>
<b>Квалификация</b>	<b>бакалавр</b>
<b>Форма обучения –</b>	<b>очная</b>
<b>Курс</b>	<b>3</b>
<b>Семестр</b>	<b>6</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет с оценкой</b>

Ставрополь 2017

**Вид практики:** Учебная

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

**Способ проведения:** 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 являются формирование профессиональных 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 практик**

<b>Наименование практики</b>	<b>Цикл (раздел)</b>	<b>курс</b>
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Б2.В. Практики. Вариативная часть. Учебная практика	3

**2.2.Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин учебного плана.

## **3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

ПК 1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Уметь: анализировать действующее законодательство на предмет присутствия в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники;

Владеть: навыками составления документов юридического характера

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

Уметь: обосновывать и принимать решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовое просвещение и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности

Владеть: навыками реализации норм права на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры при осуществлении профессиональной деятельности

ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

Уметь: определять основные направления нейтрализации запрещенных правом деяний, разрешать правовые проблемы и коллизии

Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; противодействия правонарушающему поведению; выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами их прав и обязанностей; устранения, применения мер ответственности в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Уметь: правильно применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих

Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права, владения методикой правильного применения нормативных правовых актов

ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Уметь: осуществлять свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина

Владеть: навыками, способами и методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты

профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Уметь: использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов

Владеть: навыками подготовки юридических значимых документов; оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов

ПК-15 способность толковать нормативные правовые акты

Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты и формировать выводы о содержании норм права

Владеть: методикой толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм

#### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость практики составляет 4 зачётных единиц, 144 часов, 2 недели, в том числе 2 часа лекций. Форма промежуточной аттестации - зачёт с оценкой.

Наименование этапа (раздела, тема)	Всего часов	Семестры б
1.подготовительный этап	10	10
2.практический этап	124	124
3.оформление результатов по практике	10	10
Общая трудоёмкость час.	144	144
Общая трудоёмкость зач.ед.	4	4

#### 5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 5.1.Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№	Наименование раздела, темы этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работ
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	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	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 институте текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от института, 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 директора института. 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

- ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи;
- участвовать при приеме граждан и при проведении предварительного судебного заседания по различным категориям дел;
- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий дел;
- составить проекты документов, отражающих деятельность суда; собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике
- 

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

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
- 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;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике, отчете;
- составить проекты документов, отражающие деятельность ФССП;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

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

- изучить перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

- изучить 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.);
- проанализировать практику применения трудового законодательства в организации;
- составить проекты документов, отражающие деятельность организации;
- изучить особенности договорной и претензионно-исковой работы организации;

4. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в органах адвокатуры (нотариата):

- 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;
- составить проекты документов, отражающие деятельность адвоката (нотариуса);
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

5. Индивидуальные задания обучающимся при прохождении практики в Юридической клинике Ставропольского института кооперации (филиале БУКЭП):

- изучить основные цели и задачи юридической клиники;
- изучить положения Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи»;
- изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность юридической клиники;
- участвовать в консультировании граждан;
- составить проекта документов по результатам консультирования граждан;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

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

- 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 ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. (структура, содержание и оформление отчёта)**

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 Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, 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.

### **6.2. Дневник по практике (оформление дневника)**

Для обучающихся, проходящих учебную практику в структурных подразделениях института, в составе отчетных документов предусмотрен рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики



руководитель практики от института составляет письменный отзыв, который также включается в комплект отчетных документов по практике.

Обучающийся, проходящий учебную практику в профильных организациях, вместе с отчетом по практике сдает заполненный дневник по практике.

**6.3. Отзыв-характеристика обучающегося от руководителя практики от организации в составе дневника**

## **7.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Представлены в приложении 2 к рабочей программе

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

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

1. Гражданский процесс: учебное пособие для студентов направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» / М.В. Бочарников, А.Ф. Быкодорова: Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Белгородский ун-т кооперации, экономики и права», Ставропольский ин-т кооперации (филиал)-Ставрополь, 2014. 148с.
2. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): метод. рек. по прохождению учеб .практики для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / О. Н. Воронова, О. А. Мадыгина. - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2017-51с. <http://cdo.buker.ru/close/default.asp>
3. Гражданский процесс: Лекции / С.В. Щепалов; Под ред. Б.К. Таратунина, Е.С. Рочевой. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. <http://znanium.com/catalog/product/376836>
4. Российское гражданское право. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права/Суханов Е. А., 4-е изд., стер. - М.: Статут, 2015. - 958 с. // <http://znanium.com/catalog/product/501783>
- 5.

### **8.2.Перечень нормативных документов**

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
6. Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
8. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1)
10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства»
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 6, Пленума ВАС РФ № 8 от 01.07.1996 «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата) <http://www.gks.ru>
2. официальный сайт Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru>
3. официальный сайт Российской национальной библиотеки <http://www.nlr.ru>

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

- 10.1. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении данной практики  
- Мультимедийные технологии

## **10.2.Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows 8.1 Professional - ОС Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт" Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/mDownloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 15.02.2017)
- Windows 7 Professional - ОС 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 15.02.2017)
- 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 15.02.2017)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты 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 15.02.2017)
- 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 15.02.2017)
- 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 15.02.2017)
- Office Standard 2013 - Офисные продукты Microsoft Open License Program (MOLP). ООО "АИТА-Софт" Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 15.02.2017)
- Libre Office - Офисные продукты: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение URL:<http://ru.libreoffice.org/> Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2017)
- Open Office - Офисные продукты: Свободное ПО.Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение <https://www.openoffice.org/ru/> Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2017)
- 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 15.02.2017)

- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/>

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2017)

- Firefox Mozilla - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL) как бесплатное программное обеспечение GNU Lesser General Public License (LGPL) URL: <https://firefox.com/>

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2017)

Ubuntu Server 17.04 LTS - ОС: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии GNU GPLv3 как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://ubuntu.com/>

### 10.3 Электронные библиотечные системы (электронная библиотека)

Наименование	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
«Университетская библиотека онлайн»	Договор с ООО «НексМедиа»	с 01.06.2016 по 31.08.2017
BOOK.ru	Договор с ООО «КноРус медиа»	с 20.02.2017 по 24.05.2018
Znanium.com	Договор с ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	с 15.03.2016 по 15.03.2017
КнигаФонд	Договор с ООО «Директ-Медиа»	с 01.06.2016 по 31.08.2017

### 10.4 Электронная информационно-образовательная среда

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

### 10.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Справочная Правовая Система Консультант Плюс. Договор с ООО «Консультант Плюс-СК» с 29.06.2016 г. По 31.12.2017 г.

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 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>

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

При стационарном способе проведения практики учебная практика проводится в институте с использованием его материально-технической базы.

При выездном способе - в профильных предприятиях (организациях) за пределами г. Ставрополь

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для студентов и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютером(ами) с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором (или телевизором), экраном, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядных пособий, обеспечивающими тематические иллюстрации.

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

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

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения.

При выездном способе практика проводится в организациях (структурных подразделениях организации), деятельность которых связана с реализацией правовых норм, обеспечением законности и правопорядка.

Практика проводится на основе договоров о практике.

Организация предоставляет обучающимся рабочее место и обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

В случае обучения в институте 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 института 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 института 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: к.ю.н., доцент, зав. кафедрой уголовного права и процесса Ставропольского института кооперации (филиал БУКЭП) Д.А. Кузьминов

Рецензент: к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса Ставропольского института кооперации (филиал БУКЭП) М.В. Бочарников

И.о. зав. кафедрой  
конституционного и международного права  
к.и.н., доцент

Н.А. Ряснянская

И.о. зав. кафедрой  
теории и истории государства и права  
к.ю.н., доцент

В.М. Волкова

Зав. кафедрой  
уголовного права и процесса, к.ю.н., доцент

Д.А. Кузьминов

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

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра теории и истории государства и права**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор института, профессор  
Глаз В.Н.  
«30» августа 2018 г.



**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**«Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков»**

<b>Уровень образовательной программы</b>	<b>бакалавриат</b>
<b>Направление подготовки</b>	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
<b>Направленность (профиль)</b>	<b>«Юриспруденция»</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>
<b>Курс</b>	<b>3</b>
<b>Семестр</b>	<b>6</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**Ставрополь, 2018**

В программу практики внесены следующие дополнения и изменения:

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

**10.1. Перечень информационных технологий, используемых при данном виде практики**

- мультимедийные технологии

**10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows 8.1 Professional – ОС Microsoft Open License Program (MOLP). ООО «АИГА-Софт». Лицензия № 63362507. Лицензия с 08.04.2014 по бессрочно. URL: <https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 30.08.2018)

- Windows 7 Professional – ОС 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 30.08.2018)

- 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 30.08.2018)

- Office Standard 2010 - Офисные продукты 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 30.08.2018)

- 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 30.08.2018)

- 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 30.08.2018)

- Google Chrome - Браузеры: Свободное ПО. Распространяется по FREEWARE-лицензии как бесплатное программное обеспечение. URL: <https://www.google.com/chrome/> Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2018)

- MO4x4 «Документы» Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2018)

- Юридический Офис 2.8 демо ДЕМО-версия. (дата обращения 30.08.2018)

- Гражданский процесс 2.0.3 ДЕМО-версия. (дата обращения 30.08.2018)

- Персонал Бизнес 6.03 - Профессиональная кадровая программа, адаптированная для ведения кадрового делопроизводства Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2018)

- Программа для учебного центра 1.41 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2018)

- Система электронного документооборота, версия 2006.3.050 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2018)
- Учет договоров 1.0 Свободное ПО. (дата обращения 30.08.2018)

### **10.3 Электронные библиотечные системы (электронная библиотека)**

<b>Наименование</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
ЭБС «КнигаФонд»	Договор с «Директ-Медиа»	с 01.09.2018 г. по 31.08.2019 г.
ЭБС ВООК.ru	Договор с ООО «КноРус медиа»	с 24.05.2018 г. по 24.05.2019 г.
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор с «НекстМедиа»	с 01.09.2018 г. по 31.08.2019 г.
Znanium.com	Договор с ООО «ЗНАНИУМ»	с 27.04.2017 г. по 27.04.2019 г.

#### **Современные профессиональные базы данных:**

Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>

Сайт «Права человека в Российской Федерации». - <http://www.hro.org>

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО, учебного плана по направлению подготовки Юриспруденция. Рабочая программа дисциплины (модуля) обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

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 рабочей программе по дисциплине (модулю) на 20\_\_/20\_\_ учебный год», который является неотъемлемой частью рабочей программы по дисциплине (модулю).

Автор: к.ю.н., доцент, зав. кафедрой уголовного права и процесса Ставропольского института кооперации (филиал БУКЭП) Д.А. Кузьминов

Рецензент: к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса Ставропольского института кооперации (филиал БУКЭП) М.В. Бочарников

Дополнения и изменения, который вносятся в рабочую программу дисциплины (модуля), обсуждены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права от 30.08.2018, протокол № 1

Зав. кафедрой теории и истории государства и права к.ю.н., доцент А.Ю. Морозов

