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

Производственная практика
Правоприменительная практика

Уровень образовательной программы	Бакалавриат
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юриспруденция
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Курс	5
Семестр	10
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

СТАВРОПОЛЬ 2022

Вид практики Производственная практика

Тип практикиПравоприменительная 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 Правоприменительная практика 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 практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Правоприменительная практика	Б2.В.. Практика.Часть, формируемая участниками образовательных отношений.Производственная практика.	5

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Правоприменительная практика основывается на ранее полученных знаниях, умениях и навыках, сформированных при изучении дисциплин (модулей), и ранее пройденных видав практики согласно учебному плану.

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

ПК-1 Способен организовывать и осуществлять криминалистическое сопровождение производства предварительного расследования преступлений

ИПК-1.3 Способен осуществлять производство следственных и иных процессуальных действий

Уметь:

ИПК-1.3 РО-2.1 Внедрять в следственную практику новые технико-криминалистические средства и средства программного обеспечения предварительного расследования, иные средства и методы криминалистики, положительный опыт

Владеть:

ИПК-1.3 РО-3.1 Навыками подготовки и оформления процессуальных документов, необходимых при осуществлении производства предварительного расследования преступлений

ПК-2 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, а также вы-являть и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ИПК-2.3 Применяет методику раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений

Уметь:

ИПК-2.3 РО-2.1 Определять состав правонарушения и преступления, основания привлечения к ответственности и применять методику раскрытия и расследования преступлений и правонарушений

Владеть:

ИПК-2.3 РО-3.1 Навыками анализа правоприменительной практики в целях выявления, пресечения, раскрытия, предупреждения и профилактики преступлений и правонарушений

ПК-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ИПК-3.2 Способен осуществлять консультирование в конкретных видах юридической деятельности

Уметь:

ИПК-3.2 РО-2.1 Правильно давать квалифицированные юридические заключения, осуществлять консультирование по российскому законодательству

Владеть:

ИПК-3.2 РО-3.1 Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации по российскому законодательству

ПК-4 Способен квалифицированно применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности

ИПК-4.3 Реализует нормы права в конкретных сферах юридической деятельности

Уметь:

ИПК-4.3 РО-2.1 Квалифицированно применять нормы права в профессиональной деятельности, анализировать нормы права и судебную практику

Владеть:

ИПК-4.3 РО-3.1 Навыками реализации норм права при решения правовых ситуаций в различных сферах юридической деятельности

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 27 зачетных единиц, 972 часов, 18 недель

Вид учебной работы	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Семестры			
			8		10	
			всего	в т.ч. в форме практической подготовки	всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1 Подготовительный этап	540	538			540	538
2 Практический этап	540				540	
3 Оформление результатов по практике	1080				1080	
Общая трудоемкость час.	972				972	
Общая трудоемкость зач. ед.	27				27	

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	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
2.	2 Практический этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Ознакомление с работой базы практики. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации. Изучение должностных инструкций работников организации. Изучение организационно-правовой формы организации. Изучение локальных нормативных правовых актов организации (Устав, Положение и др.) Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение порядка и сроков заключения договоров, участие в разработке условий проектов договоров, составление проектов протоколов разногласий и протоколов согласований по заключенным договорам. Изучение особенностей заключения договоров. Ознакомление с порядком ведения претензионной работы, освоение учета поступающих претензий. Сбор, анализ и обзор судебной практики по различным категориям дел. Выполнение практических заданий, составление процессуальных и иных юридических документов в соответствии с местом прохождения практики.
3.	3 Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.

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 производственной 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.

Обучающиеся 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 производственной практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов

Обучающиеся обязаны:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
- изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей;
- готовить проекты документов, отражающие деятельность ФССП;
- научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
- 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.).

Обучающиеся обязаны изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность организации;
- перечень документов, регламентирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников;
- 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;
- планирование работы юридического отдела;
- формы защиты прав и законных интересов организации.

В рамках прохождения практики в юридических служба (отделах) хозяйствующих субъектов обучающиеся должны:

- готовить проекты документов, отражающие деятельность организации;
- приобрести навыки договорной и претензионно-исковой работы;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

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

Изначально обучающиеся, проходящие практику в адвокатуре (нотариате), оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики. Постепенно обучающиеся 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 обучающийся 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);
- готовить проекта документов, отражающие деятельность адвоката (нотариуса);
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

5.Индивидуальные задания обучающимся при прохождении производственной практики в Юридической клинике БУКЭП

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 обучающиеся должны:

- изучить основные цели и задачи юридической клиники, положения Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи», нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность юридической клиники;
- участвовать в консультирование граждан;
- готовить проекты документов по результатам консультирования гражда;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики, отразить ее в дневнике, отчете;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

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

Обучающиеся, 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)
Форма дневника по практике, который содержит информацию о руководителях практики, отметки о прохождении практики, инструкцию обучающемуся, указания по ведению дневника, организационные вопросы, рабочий график (план) проведения практики, ежедневные записи, индивидуальное задание, помощь организации, отзыв-характеристику обучающегося от руководителя практики от организации, отзыв руководителя практики от университета.
В период прохождения практики обучающимся ведется дневник по практике, в котором отражается вся его ежедневная работа в период практики.

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)
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.

6.3. Отзыв-характеристика обучающегося от руководителя практики от

организации (в составе дневника)

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	Голубовский, В.Ю. Уголовное право России. Общая и Особенная части : учебник / Голубовский В.Ю., Костюк М.Ф., Кунц Е.В., Голубовский В.Ю., под ред. — Москва : Проспект, 2020. — 734 с. — ISBN 978-5-392-31162-0. https://book.ru/book/937940	Голубовский В.Ю., под ред.	2020, Москва : Проспект
3	Лазарева, В.А. Уголовный процесс : учебник / Лазарева В.А. — Москва : Юстиция, 2020. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-3418-3. https://book.ru/book/932264	Лазарева В.А.	2020, Москва : Юстиция
4	Административное право : учебник / М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола. — Москва : КноРус, 2017. — 320 с. https://www.book.ru/book/920381 https://www.book.ru/book/920381	Смоленский М.Б., Дригола Э.В. .	2017, КноРус
5	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
6	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,
7	Гражданский процесс [Текст] : сб. тестов для контактной и самостоятельной работы для студентов направления подгот. 40.03.01 "Юриспруденция" / Г. И. Баркалова. - 162 с. - Б. ц. ББК 67.99(2)92	Баркалова Г. И.	2017, Белгород : Изд-во БУКЭП
8	Юридическая клиника [Текст] : метод. рекомендации по изучению дисциплины для студентов направления подгот. 40.03.01 "Юриспруденция" / Г. И. Баркалова. - 34 с. - Б. ц. ББК 67.99(2)92	Баркалова, Г. И.	2017, Белгород : Изд-во 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		№ 138 от 22.12.1995	
2	"Об акционерных обществах" Федеральный закон РФ		№ Ж208-ФЗ от 26.12.1995	

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

- - сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- - сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
- - сайт У?%

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)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

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

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/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx.
  (дата обращения 19.10.2022)
- Office Standard 2010 - Офисные продукты
  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)
- 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 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)
- i-exam.ru - Компьютерная тестовая система (WEB-сайт)
  Свободное ПО. (дата обращения 19.10.2022)
- МО4х4 «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 "МикроДок"
  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»	ООО "НексМедиа"	с 01.09.2022 по 31.08.2023
BOOK.ru	ООО «КноРус медиа»	с 01.09.2022 по 31.08.2023
Троицкий мост	ООО «ИТК Троицкий мост»	с 03.06.2022 по 21.06.2023

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	ООО "КонсультантПлюс-СК"	с 01.07.2022 по 30.06.2023
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.

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

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 гражданско-правовых дисциплин 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.