

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Правоприменительная практика

программа практики

Закреплена за кафедрой **Уголовно-правовые дисциплины**
Учебный план 40.03.01_ЗФО_2021.plx
40.03.01 Юриспруденция
правоприменение в области гражданско-правовых и уголовно-правовых отношений
Квалификация бакалавр
Форма обучения заочная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Тип практики
Форма проведения дискретно
Объем практики 6
Продолжительность в часах/неделях 216/ 4

Распределение часов практики

Курс	5		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
в том числе ИКР	0,25	0,25	0,25	0,25
Сам. работа	215,7	215,7	215,7	215,7
Итого	216		216	216

Программу составил(и):

, Старший преподаватель Маркина Марина Владимировна

Рецензент(ы):

кюн, Доцент Скворцова Татьяна Александровна

Программа практики

Правоприменительная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01_ЗФО_2021.plx

утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 протокол № 33 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от 24.05.2021 г. № 10

Срок действия программы: 2021-2022 уч.г.

Зав. кафедрой Скорик Е.Н.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Основной целью производственной (правоприменительной) практики является:
2	расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности
3	

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Проектная практика
2	Административная юстиция
3	Гражданское право
4	Жилищное право
5	Правоприменительная практика
6	Административное право
7	Ознакомительная практика
8	Профессиональная этика
9	Психология
10	Трудовое право
11	Уголовное право
12	Уголовный процесс
13	Антимонопольное законодательство
14	Медиация

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:	
Уровень 1	цели личностного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно цели личностного и профессионального развития
Уровень 3	свободно цели личностного и профессионального развития
Уметь:	
Уровень 1	определять цели личностного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно определять цели личностного и профессионального развития
Уровень 3	свободно определять цели личностного и профессионального развития
Владеть:	
Уровень 1	целями развития и условиями их достижения
Уровень 2	уверенно целями развития и условиями их достижения
Уровень 3	свободно целями развития и условиями их достижения
Знать:	
Уровень 1	инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уметь:	
Уровень 1	использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Владеть:	

Уровень 1	инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
Знать:	
Уровень 1	знать основные виды процессуальных документов, их содержание и реквизиты
Уровень 2	знать уверенно основные виды процессуальных документов, их содержание и реквизиты
Уровень 3	знать свободно основные виды процессуальных документов, их содержание и реквизиты
Уметь:	
Уровень 1	уметь готовить проекты юридических документов
Уровень 2	уметь уверенно готовить проекты юридических документов
Уровень 3	уметь свободно готовить проекты юридических документов
Владеть:	
Уровень 1	владеть подготовкой основных видов процессуальных документов
Уровень 2	владеть уверенно подготовкой основных видов процессуальных документов
Уровень 3	владеть свободно подготовкой основных видов процессуальных документов
ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
Знать:	
Уровень 1	знать принципы этики юристов
Уровень 2	знать уверенно принципы этики юристов
Уровень 3	знать свободно принципы этики юристов
Уметь:	
Уровень 1	уметь соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Уровень 2	уметь уверенно соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Уровень 3	уметь свободно соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть:	
Уровень 1	владеть этическими нормами, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Уровень 2	владеть уверенно этическими нормами, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Уровень 3	владеть свободно этическими нормами, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Знать:	
Уровень 1	знать антикоррупционное законодательство
Уровень 2	знать уверенно антикоррупционное законодательство
Уровень 3	знать свободно антикоррупционное законодательство
Уметь:	
Уровень 1	уметь демонстрировать знание антикоррупционного законодательства
Уровень 2	уметь уверенно демонстрировать знание антикоррупционного законодательства
Уровень 3	уметь свободно демонстрировать знание антикоррупционного законодательства
Владеть:	
Уровень 1	владеть знанием антикоррупционного законодательства
Уровень 2	владеть уверенно знанием антикоррупционного законодательства
Уровень 3	владеть свободно знанием антикоррупционного законодательства

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	-основные методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
1.2	-принципы и правила построения устной и письменной речи; логику верного, аргументированного и ясного построения ответа;

1.3	-понятие толерантности и толерантного отношения к различным социально-культурным группам, особенности профессионального общени;
1.4	- основные виды процессуальных документов, их содержание и реквизиты
1.5	- основные нормы профессиональной этики сотрудников организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной (правоприменительной) практики.
2	Уметь:
2.1	-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, в глобальных компьютерных сетях;
2.2	-соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2.3	- составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики
3	Владеть:
3.1	- навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному развитию
3.2	- навыками эффективного делового общения в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социально-культурных групп.
3.3	- навыками составления процессуальных и других юридических документов

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Ознакомление с методическими	5	8				
1.2	Структура и содержание, требования к оформлению	5		УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Основные сведения об организации, являющейся	5	28	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Изучение профессиональной этики работников	5	22	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Изучение основных правил делопроизводства	5	26	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Изучение порядка совершения отдельных	5	54	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Изучение основных видов процессуальных и иных	5	42	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Выполнение индивидуального задания по	5	35,75	УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.2	Консультации по вопросам подготовки отчета по	5	0,25				
1.3	/ЗачётСОц/	5					

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

УК-6

Этап формирования - 8 семестр

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1		УК-6.2, УК-6.1	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. Консультации по вопросам подготовки отчета по практике	

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-6	цели личного и профессионального развития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	уверенно цели личного и профессионального развития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.	
	свободно цели личного и профессионального развития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.	
	определять цели личного и профессионального развития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.	

уметь готовить проекты юридических документов	
уметь уверенно готовить проекты юридических документов	
уметь свободно готовить проекты юридических документов	
владеть подготовкой основных видов процессуальных документов	
владеть уверенно подготовкой основных видов процессуальных документов	
владеть свободно подготовкой основных видов процессуальных документов	
знать принципы этики юристов	
знать уверенно принципы этики юристов	
знать свободно принципы этики юристов	
уметь соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
уметь уверенно соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
уметь свободно соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
владеть этическими нормами, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
владеть уверенно этическими нормами, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
владеть свободно этическими нормами, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
знать антикоррупционное законодательство	
знать уверенно антикоррупционное законодательство	
знать свободно антикоррупционное законодательство	
уметь демонстрировать знание антикоррупционного законодательства	
уметь уверенно демонстрировать знание антикоррупционного законодательства	
уметь свободно демонстрировать знание антикоррупционного законодательства	
владеть знанием антикоррупционного законодательства	
владеть уверенно знанием антикоррупционного законодательства	
владеть свободно знанием антикоррупционного законодательства	

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н. Уголовное право: общая часть [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2021. - 304 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615780
Дополнительная литература	
Л2.1	Фоменко Е. В., Церунян В. А. Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Библио-Глобус, 2019. - 100 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599637
Дополнительная литература	
Л3.1	Уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: РИПОЛ классик, 2016. - 129 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480364

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Правовой статус, цели деятельности организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
2. Содержание должностной инструкции сотрудника организации, являющейся принимающей стороной в проведении практики.
3. Охарактеризовать основные принципы и нормы профессиональной этики сотрудника организации, являющейся принимающей стороной в проведении практики.
4. Перечислить и охарактеризовать содержание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
5. Перечислить основные правила делопроизводства, учета и хранения документов в организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
6. Охарактеризовать правила совершения отдельных процессуальных действий, совершаемых сотрудниками организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
7. Охарактеризовать отдельные виды процессуальных документов, составляемых в организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики, их реквизиты и содержание.
8. Охарактеризовать методику составления процессуальных и иных юридических документов.

5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий на производственную (правоприменительную) практику:

1. Охарактеризовать порядок приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении.
2. Охарактеризовать действия участковых уполномоченных полиции при приеме граждан, рассмотрении обращений.
3. Охарактеризовать порядок осмотра места происшествия.
4. Охарактеризовать порядок приема заявлений о пропавших без вести лицах.
5. Охарактеризовать порядок проведения очной ставки.
6. Охарактеризовать порядок проведения опознания.
7. Охарактеризовать порядок объявления в розыск лиц, скрывшихся от следствия и суда.
8. Охарактеризовать порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
9. Охарактеризовать порядок допроса свидетеля в суде.
10. Охарактеризовать порядок участия адвоката в уголовном процессе.
11. Охарактеризовать порядок участия адвоката в производстве по административному правонарушению.
12. Охарактеризовать порядок судебных извещений и вызовов.
13. Составить жалобу.
14. Составить ходатайство.
15. Составить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
16. Составить протокол осмотра помещения и вещей.
17. Составить протокол осмотра места происшествия
18. Составить протокол допроса свидетеля (обвиняемого, подозреваемого)
19. Составить рапорт об обнаружении признаков преступления.
20. Составить протокол об административном задержании.
21. Составить протокол об административном правонарушении.
22. Составить постановление в рамках исполнительного производства судебным приставом- исполнителем.
23. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства.

5.3. Фонд оценочных средств

УК-6

Этап формирования - 8 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

ОПК-6

Этап формирования - 8 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

ОПК-7

Этап формирования - 8 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные работы, тесты, задачи.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н.	Уголовное право: общая часть: учебник	Москва: Юнити, 2021
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Фоменко Е. В., Церунян В. А.	Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие	Москва: Библио-Глобус, 2019
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие	Москва: РИПОЛ классик, 2016
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	MicrosoftWindows 10 home		
6.3.1.2	Офис2016		
6.3.1.3	MyTestx.lc		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»		
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация. Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

В ходе практики студенты осмысливают и уясняют ряд положений, вытекающих из задач практики:

- К какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика.
- С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.
- Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Что представляет из себя система правового регулирования организации и деятельности данных органов.
- Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых массивов, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс», «Юнис» и т.п.). Уяснение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.
- Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.
- Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.
- Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.

1. При прохождении практики в органах муниципального управления студенты знакомятся с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления.

Студент составляет схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации.

2. В юридических службах коммерческих предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с правовой работой предприятия, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов, на конкретном предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Копии нормативных актов представляются студентом с отчетом о прохождении вышеуказанного вида практики.
3. В судах общей юрисдикции студент знакомится с судебным делопроизводством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики, отдельные копии исполнительных листов.
4. В арбитражном суде. Ознакомление с практикой работы канцелярии суда по приемке материалов от представителей предприятий, организаций и учреждений для рассмотрения исковых заявлений. Знакомство с практикой для рассмотрения арбитражных дел различных категорий. Представление к отчету копий протоколов судебных заседаний, решений и определений арбитражного суда по делам, рассмотренным в период прохождения практики.
5. В нотариальной конторе в период практики студент знакомится с деятельностью конторы по приему граждан и удостоверению доверенности, завещаний, договоров, свидетельств о праве собственности и других заявлений. Практикант должен приобщить к своему отчету отдельные копии нотариально заверенных документов.