

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Проектная практика

программа практики

Закреплена за кафедрой	Гражданско-правовые дисциплины
Учебный план	40.03.01_ОФО-2022.plx 40.03.01 Юриспруденция правоприменение в области гражданско-правовых и уголовно-правовых отношений
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Производственная
Тип практики	
Форма проведения	дискретно по видам практик
Объём практики	3
Продолжительность в часах/неделях	108/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6(3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекционные занятия	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
в том числе ИКР	0,25	0,25	0,25	0,25
Сам. работа	103,7	103,7	103,7	103,7
Итого	108		108	108

Программу составил(и):

кюн, Доцент Куликова Т.В.

, старший преподаватель Маркина М.В.

Рецензент(ы):

кюн, Доцент Скворцова Татьяна Александровна

Программа практики

Проектная 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_ОФО-2022.plx

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Гражданско-правовые дисциплины

Протокол от 30.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Зав. кафедрой Куликова Т.В.

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

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В
-------------	------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Административное право
2	Трудовое право
3	Гражданский процесс
4	Гражданское право
5	Правоприменительная практика
6	Психология
7	Ознакомительная практика
8	Жилищное право
9	Административная юстиция
10	Уголовное право
11	Профессиональная этика

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Медиация
2	Правоприменительная практика
3	Предпринимательское право
4	Актуальные проблемы гражданского права и процесса
5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Налоговое право
7	Актуальные проблемы уголовного права и процесса

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 цели личностного и профессионального развития
Уровень 3	свободно 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 о подготовке юридических документов
Уровень 2	знать уверенно о подготовке юридических документов
Уровень 3	знать свободно о подготовке юридических документов
Уметь:	
Уровень 1	уметь составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики
Уровень 2	уметь уверенно составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики
Уровень 3	уметь свободно составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики
Владеть:	
Уровень 1	владеть навыками составления проектов документов
Уровень 2	владеть уверенно навыками составления проектов документов
Уровень 3	владеть свободно навыками составления проектов документов
ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
Знать:	
Уровень 1	знать принципы этики юриста
Уровень 2	знать уверенно принципы этики юриста
Уровень 3	знать свободно принципы этики юриста
Уметь:	
Уровень 1	уметь применять принципы этики юриста
Уровень 2	уметь уверенно применять принципы этики юриста
Уровень 3	уметь свободно применять принципы этики юриста
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
ПК-1: Способен к ведению процедуры медиации	
Знать:	
Уровень 1	подготовку к процедуре медиации
Уровень 2	процесс переговоров, управления в медиации
Уровень 3	подготовку, процесс и управление в медиации
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять подготовку к процедуре в медиации
Уровень 2	осуществлять процесс переговоров, управления в медиации
Уровень 3	осуществлять подготовку, процесс и управление в медиации
Владеть:	
Уровень 1	подготовкой к процедуре в медиации
Уровень 2	процессом переговоров, управления в медиации
Уровень 3	подготовкой, процессом и управления в медиации

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;
1.6	- понятие и цели процедуры медиации, порядок её назначения и проведения, требования к медиаторам, нормативно-правовую базу института м едиации
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
2.4	- составлять отдельные виды документов, связанных с процедурой медиации (медиативное соглашение, соглашение о проведении процедуры медиации, ходатайство об отложении судебного разбирательства и назначении процедуры медиации и др.)
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 проектов процессуальных и других юридических документов
3.4	- навыками составления проектов документов, связанных с процедурой медиации

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Общие положения организации прохождения	6	2	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.2	Структура и содержание, требования к оформлению	6	2				
1.3	Ознакомление с методическими	6	4	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	Основные сведения об организации, являющейся	6	8	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	Изучение профессиональной этики работников	6	6	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	Изучение основных правил делопроизводства	6	8	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	Изучение порядка совершения отдельных	6	18	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	Приобретение навыков составления проектов	6	30	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	Выполнение индивидуального задания по	6	29,75				
1.2	Консультации по вопросам подготовки отчета по	6	0,25				
1.3	/ЗачётСОц/	6					

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедре 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 - 6 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-6.1, УК-6.2, ПК-1.2	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 личностного и профессионального развития		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	уверенно цели личностного и профессионального развития		
	свободно цели личностного и профессионального развития		
	определять цели личностного и профессионального развития		
	уверенно цели личностного и профессионального развития		
	свободно цели личностного и профессионального развития		
	целями развития и условиями их достижения		
	уверенно целями развития и условиями их достижения		

свободно целями развития и условиями их достижения	
инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	
уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	
свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	
использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	
уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	
свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	
инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	
уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	
свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	
знать о подготовке юридических документов	
знать уверенно о подготовке юридических документов	
знать свободно о подготовке юридических документов	
уметь составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики	
уметь уверенно составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики	
уметь свободно составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики	
владеть навыками составления проектов документов	
владеть уверенно навыками составления проектов документов	
владеть свободно навыками составления проектов документов	
знать принципы этики юриста	
знать уверенно принципы этики юриста	
знать свободно принципы этики юриста	
уметь применять принципы этики юриста	
уметь уверенно применять принципы этики юриста	
уметь свободно применять принципы этики юриста	

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		
подготовку к процедуре медиации		
процесс переговоров, управления в медиации		
подготовку, процесс и управление в медиации		
осуществлять подготовку к процедуре в медиации		
осуществлять процесс переговоров, управления в медиации		
осуществлять подготовку, процесс и управление в медиации		
подготовкой к процедуре в медиации		
процессом переговоров, управления в медиации		
подготовкой, процессом и управления в медиации		

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Дополнительная литература

ЛЗ.1	Бобина Н. В., Столярова И. Ю. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) [Электронный ресурс]:методическое пособие. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 52 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618264
------	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для подготовки к защите отчета по практике:

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.
 9. Охарактеризовать понятие, цели, порядок назначения и проведения процедуры медиации.
 10. Охарактеризовать документы составляемые при проведении процедуры медиации.

5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуального задания.

1. Порядок возбуждения производства по гражданскому делу в суде.
2. Порядок проведения подготовки дела к судебному разбирательству.
3. Порядок проведения судебного разбирательства.
4. Порядок вынесения судебного решения.
5. Порядок извещений и вызовов в судебное заседание.
6. Судебно-претензионная работа в организации.
7. Договорная работа в организации.
8. Порядок приема на работу в организацию.
9. Порядок наложения дисциплинарного взыскания в организации.
10. Порядок рассмотрения трудовых споров комиссией по трудовым спорам в организации.
11. Порядок взаимодействия адвоката с доверителем.
12. Участие адвоката в суде в качестве представителя по гражданскому делу.
13. Составить адвокатский запрос.
14. Составить проект соглашения об оказании юридической помощи.
15. Составить проект судебного решения.
16. Составить проект судебного определения.
17. Составить проект извещения.
18. Составить проект трудового договора.
19. Составить проект решения комиссии по трудовым спорам.
20. Составить проект гражданско-правового договора.
21. Составить проект претензии.
22. Составить проект искового заявления.
23. Составить проект апелляционной жалобы.
24. Составить проект кассационной жалобы.
25. Составить проект ходатайства.
26. Составить проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания на работника организации.
27. Составить проект медиативного соглашения.
28. Составить проект соглашения о проведении процедуры медиации.

5.3. Фонд оценочных средств

УК-6

Этап формирования - 6 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 - 6 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 - 6 семестр

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

Критерий оценивания -

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

ПК-1

Этап формирования - 6 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

тесты, задачи.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Бобина Н. В., Столярова И. Ю.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1 Microsoft Windows 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 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

6.3.2.2 2. Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

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

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.