

**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_2023.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
Объём практики	6
Продолжительность в часах/неделях	216/ 4

Распределение часов практики

Курс	5		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
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, 75	215, 75	215, 75	215, 75
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_2023.plx

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от 1 г. № 10

Срок действия программы: 2023-2024 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	Правоприменительная практика
3	Ознакомительная практика
4	Уголовный процесс
5	Антимонопольное законодательство
6	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 личного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно цели личного и профессионального развития
Уровень 3	свободно цели личного и профессионального развития
Уметь:	
Уровень 1	определять цели личного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно определять цели личного и профессионального развития
Уровень 3	свободно определять цели личного 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

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 общения;
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	организации и прохождению	5	8				
1.1	производственной (правоприменительной)	5	28	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	являющейся принимающей стороной в проведении дел производств	5	22	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	организации, порядка процессуальных действий.	5	26	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	Протоколирование	5	54	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	производственной	5	42	УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.1	по производственной (правоприменительной)	5	35,75	6.1,УК-6.2	Л1.1,Л2.1,Л3.1		
1.2	консультации по вопросам подготовки отчета по делу	5	0,25				
1.3	/Зачёт Соц/	5					

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 - 8 семестр

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Критерий оценивания - Разделы - - полнота усвоения материала (этапы) - качество изложения материала,	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
- правильность выполнения заданий, - аргументированность решений		УК-6.2, УК-6.1	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. Консультации по вопросам практического задания	
ОПК-6 Этап формирования - 8 семестр Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполнение практического задания			Консультации по вопросам практического задания	
Критерий оценивания -			подготовки отчета по практике	

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид занятия, работы	Критерий оценки
ОПК-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
ОПК-7	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
	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.	

уверенно определять цели личного и профессионального развития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
свободно определять цели личного и профессионального развития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
целями развития и условиями их достижения	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уверенно целями развития и условиями их достижения	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
свободно целями развития и условиями их достижения	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.

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
------	---

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ