

**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_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	3
Продолжительность в часах/неделях	108/ 2

Распределение часов практики

Курс	4		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	107, 75	107, 75	107, 75	107, 75
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_ЗФО_2023.rlx

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Гражданско-правовые дисциплины

Протокол от 1 г. № 10

Срок действия программы: 2023-2024 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	Правоприменительная практика
2	Ознакомительная практика
3	Гражданский процесс
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Медиация
2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3	Правоприменительная практика

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 цели личного и профессионального развития
Уровень 3	свободно 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
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 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;
1.6	- понятие и цели процедуры медиации, порядок её назначения и проведения, требования к медиаторам, нормативно-правовую базу института медиации
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	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	организации прохождения производственной	4		ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.2	структура и содержание, требования к оформлению	4					
1.3	организации прохождения	4	4	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	производственной (проектной)	4	8	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	работников организации, являющейся принимающей	4	10	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	делопроизводства организации, порядка	4	8	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	совершения отдельных процессуальных и иных	4	18	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	юридических документов. Составление проектов	4	30	ПК-1.2	ЛЗ.1		

1.1	по производственной (правоприменительной)	4	29,75				
1.2	консультации по вопросам подготовки отчета по	4	0,25				
1.3	/Зачёт СОц/	4					

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 - 6 семестр

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы	Наименование раздела (этапы)	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
Критерий оценивания - полнота усвоения материала (этапы) - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений	ОПК-6	ПК-1.2	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. Консультации по вопросам подготовки отчета по практике	
Этап формирования - 6 семестр				
Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание				
Критерий оценивания -				

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид занятия, работы	Критерий оценки
ОПК-6	цели личного и профессионального развития		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-1	уверенно цели личного и профессионального развития		
	свободно цели личного и профессионального развития		
	уверенно цели личного и профессионального развития		
Этап формирования - 6 семестр			
Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание			
Критерий оценивания -			
- полнота усвоения материала,			
- качество изложения материала,			

	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	
	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