

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Проектная практика**

программа практики

Закреплена за кафедрой	<b>Гражданско-правовые дисциплины</b>
Учебный план	40.03.01_ОЗФО_2023.plx 40.03.01 Юриспруденция правоприменение в области гражданско-правовых и уголовно-правовых отношений
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-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**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8(4.2)		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\_ОЗФО\_2023.plx

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
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Правоприменительная практика
2	Ознакомительная практика
3	Гражданский процесс
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>	
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**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	цели личного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно цели личного и профессионального развития
Уровень 3	свободно цели личного и профессионального развития
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	определять цели личного и профессионального развития
Уровень 2	уверенно цели личного и профессионального развития
Уровень 3	свободно цели личного и профессионального развития
<b>Владеть:</b>	
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
<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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
<b>ПК-1: Способен к ведению процедуры медиации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	подготовку к процедуре медиации

Уровень 2	процесс переговоров, управления в медиации
Уровень 3	подготовку, процесс и управление в медиации
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
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
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
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.)
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
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	Интракт.	Примечания
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	организации прохождения производственной	8		ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.2	структура и содержание, требования к оформлению	8					
1.3	организации прохождения	8	4	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	производственной (проектной)	8	8	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	работников организации, являющейся принимающей	8	10	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	делопроизводства организации, порядка	8	8	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	совершения отдельных процессуальных и иных	8	18	ПК-1.2	ЛЗ.1		
1.1	юридических документов. Составление проектов	8	30	ПК-1.2	ЛЗ.1		

1.1	по производственной (правоприменительной) консультации по вопросам подготовки отчета по	8	29,75				
1.2	/Зачёт СОц/	8	0,25				
1.3							

### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

<b>Процедура аттестации студента по итогам практики</b>

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.

<b>Структура отчета</b>

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

Критерий оценивания - Разделы (этапы) - полнота усвоения материала - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
ОПК-6 Этап формирования - 6 семестр Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание Критерий оценивания -		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	Наименование показателя	Вид занятия, работы	Критерий оценки
ОПК-6	цели личного и профессионального развития		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ОПК-7	уверенно цели личного и профессионального развития		
ОПК-7	свободно цели личного и профессионального развития		
ОПК-7	уверенно цели личного и профессионального развития		
ПК-1	уверенно цели личного 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	
	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618264">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618264</a>
------	--

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**