

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Правоприменительная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01_ОФО-2023.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 4

самостоятельная работа 103,75

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0,25

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Сам. работа	103,75	103,75	103,75	103,75
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Препод., Маркина М.В.

Рецензент(ы):
к.ю.н., Доцент, Скворцова Т.А.

Рабочая программа дисциплины
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 Юриспруденция
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гражданско-правовые дисциплины

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Скорик Е.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	- 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
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б2.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданский процесс
2.2.2	Земельное право
2.2.3	Предпринимательское право
2.2.4	Семейное право
2.2.5	Проектная практика
2.2.6	Актуальные проблемы гражданского права и процесса
2.2.7	Актуальные проблемы уголовного права и процесса
2.2.8	Криминология
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.10	Правоприменительная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать
УК-6 - основные методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - нормы профессиональной юридической этики;
ОПК-3 - принципы и правила построения устной и письменной речи; логику верного, аргументированного и ясного построения ответа; - основные правила юридического делопроизводства, основные виды юридических документов, их структуру и реквизиты
3.2 Уметь
УК-6 -осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, в глобальных компьютерных сетях; -соблюдать нормы профессиональной этики, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. ОПК-3 - осуществлять правовую экспертизу юридических документов; - осуществлять устное и письменное консультирование; - составлять основные виды юридических документов.
3.3 Владеть
УК-6 УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1: Определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения
цели личного и профессионального развития
уверенно цели личного и профессионального развития
свободно цели личного и профессионального развития
определять цели личного и профессионального развития
уверенно определять цели личного и профессионального развития

свободно определять цели личного и профессионального развития
целями развития и условиями их достижения
уверенно целями развития и условиями их достижения
свободно целями развития и условиями их достижения
УК-6.2: Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Подготовительный этап /Тема/	4	0				
1.2	Общие положения организации прохождения учебной (правоприменительной) практики /Лек/	4	2	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.3	Структура и содержание, требования к оформлению отчета по практике /Лек/	4	2				
1.4	Ознакомление с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной (правоприменительной)практики. Подбор учебной литературы /Ср/	4	6	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.5	Правовой статус организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики. /Тема/	4	0				
1.6	Изучение и анализ организационно-правовой формы, уставных документов и локальных актов организации. Нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности организации. /Ср/	4	12	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.7	Делопроизводство организации,являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики. /Тема/	4	0				
1.8	Изучение основных правил юридического делопроизводства, видов юридических документов, их реквизитов и содержания. Приобретение навыков составления юридических документов. /Ср/	4	25	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.9	Проведение юридического анализа дела. Юридическое консультирование. /Тема/	4	0				

1.10	Приобретение навыков юридического анализа дела, поиска и применения норм права, регулирующих отношения сторон, разрешения правовой ситуации в соответствии с нормами действующего законодательства. Изучение основ юридического консультирования в устной и письменной форме. Изучение порядка проведения юридического анализа дела и выработки юридической позиции по делу. Приобретение навыков составления письменной консультации по предложенной практической ситуации. /Ср/	4	30	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.11	Приобретение навыков профессионального общения /Тема/	4	0				
1.12	Изучение норм профессиональной этики в отношениях с коллегами и гражданами. /Ср/	4	8	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.13	Заключительный этап /Тема/	4	0				
1.14	Выполнение индивидуального задания по учебной (правоприменительной) практике. Составление отчета по практике и подготовка к его защите. /Ср/	4	22,75	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.15	Индивидуальные консультации по выполнению индивидуального задания и подготовке отчета по практике /ИКР/	4	0,25				
1.16	/ЗачётСОц/	4	0				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Охарактеризовать особенности организационно-правовой формы организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
2. Охарактеризовать уставные документы организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
3. Охарактеризовать локальные акты организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
4. Охарактеризовать правовой статус руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики (должностная инструкция, права, обязанности).
5. Охарактеризовать основные правила юридического делопроизводства в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики
6. Охарактеризовать основные видов юридических документов, составляемых сотрудниками организации, их реквизиты и содержание.
7. Охарактеризовать порядок проведения устных юридических консультаций в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
8. Охарактеризовать порядок проведения письменных юридических консультаций в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
9. Охарактеризовать действующее законодательство, регламентирующее соблюдение конфиденциальности в практической деятельности юриста в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики..
10. Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (правоприменительной) практики.
11. Охарактеризовать нормы профессиональной этики в отношениях с коллегами и гражданами.

5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий.

1. Составить консультацию по вопросам заключения трудового договора (служебного контракта). Составить трудовой договор.
2. Составить письменную консультацию по вопросам привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Составить приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.
3. Составить письменную консультацию по вопросам расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Составить исковое заявление о восстановлении на работе незаконно уволенного работника.

4. Составить письменную консультацию по вопросам расторжения брака. Составить исковое заявление о расторжении брака
5. Составить письменную консультацию по вопросам раздела имущества супругов. Составить исковое заявление о разделе имущества супругов.
6. Составить письменную консультацию по вопросам взыскания алиментов на несовершеннолетних детей. Составить заявление о выдаче судебного приказа.
7. Составить письменную консультацию по вопросам вступления в наследство. Составить исковое заявление о признании завещания недействительным.
8. Составить письменную консультацию по вопросам составления договора займа. Составить договор займа.
9. Составить письменную консультацию по вопросам купли-продажи недвижимого имущества. Составить договор купли-продажи недвижимого имущества.
10. Составить письменную консультацию по вопросам дарения недвижимого имущества. Составить договор дарения недвижимого имущества.
11. Составить письменную консультацию по вопросам защиты прав потребителей. Составить исковое заявление о защите прав потребителей.
12. Составить письменную консультацию по вопросам защиты чести и достоинства гражданина. Составить исковое заявление о защите чести и достоинства гражданина.
13. Провести юридический анализ дела, вытекающего из семейных правоотношений. Составить проект судебного решения.
14. Провести юридический анализ дела, вытекающего из алиментных правоотношений. Составить проект судебного приказа.
15. Провести юридический анализ дела, вытекающего из отношений правопреемства. Составить проект определения суда.
16. Провести юридический анализ дела, вытекающего из договорных правоотношений. Составить проект мирового соглашения.
17. Провести юридический анализ дела, вытекающего из трудовых правоотношений. Составить проект решения комиссии по трудовым спорам.
18. Провести юридический анализ дела, вытекающего из земельных правоотношений. Составить жалобу.
19. Провести юридический анализ дела, вытекающего из договорных правоотношений. Составить претензию.
20. Провести юридический анализ дела, вытекающего из правоотношений супругов. Составить брачный договор.

5.3. Фонд оценочных средств

Этап формирования - 4 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание УК-6

Критерий оценивания -

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

ОПК-3

Критерий оценивания -

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

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания

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., Давидадзе 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
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Фоменко Е. В., Церуляк 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

6.3.2 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)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
2\1	практ.зан.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
2\1	Лек.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Лек
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

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.