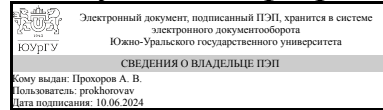


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



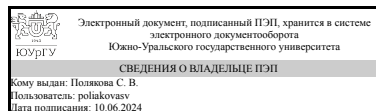
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики

Практика Производственная практика (проектная)
для направления 40.03.01 Юриспруденция
Уровень Бакалавриат
профиль подготовки Гражданско-правовой
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Разработчик программы,
старший преподаватель



С. В. Полякова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

проектная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной, проекторной практики является формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере юриспруденции, а также закрепление полученных теоретических знаний по специальным дисциплинам программы.

Задачи практики

Основными задачами производственной, проектной практики являются: получение практических навыков в вопросах обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- получение практического опыта по защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам права;
- получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов.
- повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;
- развитие аналитических умений студентов;
- развитие навыков планирования пошаговых действий в проектной деятельности

Краткое содержание практики

Производственная, проектная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса и проводится для овладения студентом профессиональным опытом; выработки умения по использованию полученных знаний при решении профессиональных задач; формирования способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; повышения уровня профессионализма дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций;

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знает: особенности организации и руководства командой; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов; особенности организации и руководства командой проекта.</p>
	<p>Умеет: планировать индивидуальную и коллективную работу; решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом в рамках проекта государственно-частного партнерства; выработать командную стратегию для достижения поставленной цели.</p>
	<p>Имеет практический опыт: выработать командную стратегию для достижения поставленной цели; продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия; составления юридической и служебной документации, правильно и полно отражающей результаты реализации проекта.</p>
<p>ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности, анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику</p>	<p>Знает: правовые нормы, правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности,</p>
	<p>Умеет: анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику</p>
	<p>Имеет практический опыт: анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, необходимых для составления юридических документов</p>

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Финансовое право Юридическая психология</p>	<p>Доказательства и доказывание в юридическом процессе</p>

Управление проектами Практическое составление процессуальных документов (административный процесс) Административный процесс Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)	Практическое составление процессуальных документов (арбитражный процесс) Корпоративное право Практическое составление процессуальных документов (гражданский процесс) Юридическая ответственность субъектов имущественных отношений Наследственное право и нотариат Производственная практика (правоприменительная) (9 семестр) Производственная практика (правоохранительная) (6 семестр)
---	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Управление проектами	<p>Знает: особенности организации и руководства командой, основные требования к проекту, функционал менеджера проекта, методики работы в проекте, определять круг задач в рамках поставленной цели;</p> <p>Умеет: планировать индивидуальную и коллективную работу; , выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Имеет практический опыт: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели, участия в проекте на всех этапах его жизненного цикла</p>
Финансовое право	<p>Знает: особенности организации и руководства командой; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов., принципы планирования индивидуальной и коллективной работы в рамках проекта государственно-частного партнерства; правила рационального решения задач в рамках такого проекта</p> <p>Умеет: решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом в рамках проекта государственно-частного партнерства., определять оптимальные пути решения тактических задач в рамках поставленной цели на основе действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Имеет практический опыт: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели; продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия., выбора оптимальных способов</p>

	<p>достижения поставленной цели путем последовательного решения тактических задач в рамках проекта государственно-частного партнерства</p>
Юридическая психология	<p>Знает: базовые понятия в области дефектологии; основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов</p> <p>Умеет: определять основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; планировать индивидуальную и коллективную работу;</p> <p>Имеет практический опыт: использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах, продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия</p>
Практическое составление процессуальных документов (административный процесс)	<p>Знает: правовые нормы, правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности; специфику процессуальных документов, составляемых в связи с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений</p> <p>Умеет: анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, анализировать постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам расследования и квалификации преступлений; применять уголовное законодательство в процессе квалификации преступлений; выявлять, пресекать, раскрывать преступления, изобличать лиц совершивших; применять теоретические знания для выявления, раскрытия и расследования преступлений на практике; проверять доказательства и применять правила их оценки; квалифицировать коррупционные правонарушения и преступления</p> <p>Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных, необходимых для практического составления процессуальных документов в рамках административного процесса, составления процессуальных документов, связанных с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений</p>
Административный процесс	<p>Знает: понятие, структуру, содержание и виды, субъекты и объекты административно-процессуального правоотношения; права и законные интересы субъектов</p>

	<p>административного процесса, структуру, виды, стадии, принципы, субъекты административного процесса; Умеет: обеспечивать соблюдение законодательства и прав субъектов административного процесса при рассмотрении административных дел, квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в административном процессе Имеет практический опыт: обеспечения законности в административном процессе, а также защиты прав и законных интересов субъектов при разрешении отдельных категорий административных дел, анализа правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в административном процессе</p>
<p>Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)</p>	<p>Знает: правовую природу общественных отношений, особенности организации и руководства командой; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов; особенности организации и руководства командой проекта. Умеет: квалифицировать факты и правоотношения, планировать индивидуальную и коллективную работу; решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом в рамках проекта государственно-частного партнерства; выработать командную стратегию для достижения поставленной цели. Имеет практический опыт: определения правовой природы общественных отношений, квалификации фактов и правоотношений, выработать командную стратегию для достижения поставленной цели; продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия; составления юридической и служебной документации, правильно и полно отражающей результаты реализации проекта.</p>

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 16.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	1) Перед началом практики проводится собрание, на котором студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики, а также выдаются все необходимые	68

	документы для прохождения практики. 2) Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Студент под руководством руководителя (от организации) составляют индивидуальное задание прохождения практики. Представление списка изученных нормативных актов и литературных источников; составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики; ознакомление и сбор документов по структуре отдела или подразделения; анализ итогов прохождения практики, составление характеристики.	
2	Заключительный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета по практике на кафедре и в установленный срок защищает его.	40

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2021 №3.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в П
1	6	Текущий контроль	Проверка дневника практики	0,3	5	Показатели оценивания: - Соответствие индивидуальному заданию: 3 балла - все виды работ отражены в дневнике практики, согласно графику (плану)	дифференцирова зачет

						<p>индивидуального задания практиканта. 2 балла - не все виды работ отражены в дневнике практики, согласно графику (плану)</p> <p>индивидуального задания практиканта, требуются некоторые доработки по его оформлению. 1 балл - виды работ частично не соответствуют графику (плану)</p> <p>индивидуального задания практиканта, требуются некоторые доработки по его оформлению. 0 баллов -</p> <p>предоставленный дневник полностью не соответствует графику (плану)</p> <p>индивидуального задания практиканта.</p> <p>- Срок предоставления дневника практики (за три дня до окончания практики разместить на портале ЮУрГУ): 2 балла - дневник практики размещен в электронном ЮУрГУ в установленный срок. 1 балл - дневник практики размещен в электронном ЮУрГУ с нарушением установленного срока; 0 баллов - дневник не размещен на портале электронного ЮУрГУ, представлен на кафедру в печатном виде.</p>	
2	6	Текущий контроль	Проверка отчета по практике	0,5	6	<p>Показатели оценивания: -</p> <p>Содержание отчета оценивается на соответствие</p>	дифференцирова зачет

						<p>индивидуальному заданию 4 балла - отчет полностью соответствует индивидуальному заданию; 2 балла - отчет частично соответствует индивидуальному заданию; 0 баллов - отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70%) до защиты не допускается. - Оформление отчета оценивается с учетом соответствия требованиям методических указаний. 2 балла - отчет составлен с соблюдением требований методических указаний, есть приложения процессуальных документов, исправление и доработка оформления отчета не требуются. 1 балл - отчет, составлен с нарушением требований методических указаний, нет приложений процессуальных документов, требуются исправление и доработка оформления отчета по практике. 0 баллов - отчет не соответствует требованиям методических указаний.</p>	
3	6	Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	-	15	Мероприятие промежуточной аттестации проходит	дифференцированный зачет

					<p>в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом индивидуального задания, дневника и отчета по практике; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5–8 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответы на заданные вопросы членов комиссии. 15 баллов – при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует юридической терминологией, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы 10 баллов – при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует юридической терминологией, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы 5 баллов – при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>ответы на заданные вопросы. 0 баллов – при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по его теме, не владеет юридической терминологией. при ответе допускает существенные ошибки.</p> <p>Максимальное количество баллов за защиту отчета – 15 баллов.</p> <p>Характеристика руководителя от организации: - 5 баллов – в характеристике руководителя от организации, работа студента оценена на «отлично». - 4 балла – в характеристике руководителя от организации, работа студента оценена на «хорошо». - 3 балла – в характеристике руководителя от организации, работа студента оценена на «удовлетворительно».</p> <p>Максимум на защите отчета по практике возможно набрать 20 баллов. На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	
4	6	Текущий контроль	проверка индивидуального задания	0,2	4	Показатели оценивания: - Индивидуальное задание соответствует выбранному студентом месту прохождения практики: 2 балла - индивидуальное задание соответствует месту прохождения практики; 1 балл - индивидуальное задание не соответствует месту прохождения практики. 0 баллов - индивидуальное задание не представлено на проверку. - Включение видов работ в графике (плане) индивидуального задания, согласно рекомендациям: 2 балла - все виды работ включены в график (план) индивидуального задания, согласно рекомендациям. 1 балл - не все виды работ включены в график (план) индивидуального задания, согласно рекомендациям. 0 баллов - виды работ, включенные в график (план) индивидуального задания, не	дифференцирова зачет

						соответствуют рекомендациям.	
--	--	--	--	--	--	------------------------------	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по практике на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Мероприятие промежуточной аттестации проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Учитывается качество выполнения отчета, оценка руководителя по практике от кафедры по ответам на вопросы в ходе защиты. Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (5–8 минут) студента с представлением соответствующего материала и ответов на заданные вопросы.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-3	Знает: особенности организации и руководства командой; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов; особенности организации и руководства командой проекта.	+	+	+	+
УК-3	Умеет: планировать индивидуальную и коллективную работу; решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом в рамках проекта государственно-частного партнерства; выработать командную стратегию для достижения поставленной цели.	+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: выработать командную стратегию для достижения поставленной цели; продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия; составления юридической и служебной документации, правильно и полно отражающей результаты реализации проекта.	+	+	+	+
ПК-2	Знает: правовые нормы, правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности,	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, необходимых для составления юридических документов	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Бахрах, Д. Н. Административное право России [Текст] учеб. для вузов по специальности "Юриспруденция". - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2011. - 622 с.

2. Гражданское право [Текст] учебник для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" П. В. Алексий и др.; под ред. М. М. Рассолова и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Закон и право : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 911 с.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Полякова С.В. разработка методических материалов по Производственной практике на образовательном портале ИОДО ЮУрГУ «Электронный ЮУрГУ» www.ode.ru

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Сучкова, Н. В. Исполнительная надпись нотариуса : учебно-методическое пособие / Н. В. Сучкова. — Москва : СТАТУТ, 2015. — 240 с. — ISBN 978-5-8354-1143-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/75070
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Зайцева, Т. И. Настольная книга нотариуса : в 4 томах / Т. И. Зайцева ; под редакцией И. Г. Медведева. — 3-е изд. — Москва : СТАТУТ, [б. г.]. — Том 3 : Семейное и наследственное право в нотариальной практике — 2015. — 717 с. — ISBN 978-5-8354-1156-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/75053
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Организация судебной деятельности : учебник / под редакцией В. В. Ершова. — Москва : РГУП, 2016. — 390 с. — ISBN 978-5-93916-533-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123171
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Богданова, О. В. Защита интеллектуальных авторских прав гражданско-правовыми способами : монография / О. В. Богданова. — Москва : Юстицинформ, 2017. — 212 с. https://e.lanbook.com/book/96507

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Адвокатская палата Челябинской области	454091, Челябинск, Свободы, 155-В	основное оборудование кабинета адвоката, компьютер, интернет.
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл. Революции, 2	основное оборудование кабинетов администрации (мебель, техника-компьютер, принтер-копир и т.д)
Арбитражный Суд Челябинской области	454081, Челябинск, ул.Воровского, 2	основное оборудование зала судебных заседаний (рабочее место секретаря судебного заседания, компьютер, рабочее место судью и т.д); компьютер, интернет.
Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области	111500, г. Челябинск, Елькина, 34	основное оборудование кабинетов МВД (мебель, техника-компьютер, принтер-копир и т.д)