

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

Юридический факультет
Кафедра криминального права



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А.Шабанов
01 2017

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(уголовно-правовой профиль)
для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры криминального права
«13» января 2017, протокол №5

Заведующий кафедрой криминального права
д.ю.н., Джинджолия Р.С.

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики.....	2
2. Задачи производственной практики.....	2
3. Вид, способ и форма проведения практики	2
4. Перечень компетенций, формируемых у студентов в процессе прохождения производственной практики.....	3
5. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	9
6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	10
7. Содержание производственной практики	11
8. Формы отчётности по производственной практике	11
8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики	12
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	13
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	13
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	15
13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .	15
Приложение 1 (заявление).....	17
Приложение 2	18
Приложение 3	22
Приложение 4	24

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная практика) являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

3. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – *производственная*.

Способ проведения производственной практики – *стационарная*, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза (филиала).

Производственная практика проходит *дискретно* – *путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики*: для очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр (8 недель), для заочной – 5 курс, 10 семестр (8 недель).

Производственная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами;

присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации производственной практики юридический факультет АНО ВО «Российский новый университет» (далее – АНО ВО РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Юридический факультет АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;

Руководитель учебной практики от юридического факультета АНО ВО РосНОУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся при прохождении производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Перечень компетенций, формируемых у студентов в процессе прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные

компетенции (последовательно указываются компетенции, закрепленные за производственной практикой матрицей формирования компетенций и раскрывается, что должен знать, уметь, чем владеть студент при условии формирования каждой компетенции):

Вид компетенции	В результате прохождения производственной практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ОК-2 (способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	<ul style="list-style-type: none"> - нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; - содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста 	<ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; - противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения
ОК-3 (владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения)	основы культуры и культурного мышления	обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	навыками постановки профессиональной цели и выработки правовых путей её достижения
ОК-4 (способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь)	<ul style="list-style-type: none"> - об основных видах умозаключений, правилах построения достоверных умозаключений и логических принципах повышения степени истинности вероятностных умозаключений; - основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения, которые позволяют логически верно излагать мысли; 	<ul style="list-style-type: none"> - применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи; - продуцировать суждения, логически связывать их друг с другом в умозаключения, правильно строить на их основе монологические и диалогические тексты в соответствии с 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения содержательного анализа таких форм абстрактного мышления человека, как понятие, суждение и умозаключение в логически верном построении речи на основе грамотного аргументирования; - навыками применения формально-логических законов мышления,

	<p>- особенности устной логически верно построенной речи, специфику использования различных языковых средств</p>	<p>коммуникативными намерениями и ситуацией общения; - строить устную логически верную и аргументированную речь</p>	<p>принципов, правил и категорий, необходимых для оценки и понимания социально-политических событий, - применять их в профессиональной деятельности; - основными методами и приемами различных типов устной коммуникации на русском языке</p>
<p>ОК-5 (обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе)</p>	<p>- характеристики компонентов общения; - сущность процессов группообразования, формирования коллектива как малой социальной группы; - основы культуры поведения; - методы диагностики межличностных отношений</p>	<p>- понимать сущность, значение процессов общения и группообразования в профессиональной деятельности; - проводить диагностику межличностных отношений; - выделять, анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового и личного общения; - учитывать возможные барьеры в общении, находить возможности их предотвращать при работе в коллективе; - проводить социально-психологический анализ процесса и результатов общения</p>	<p>- навыками и приемами взаимодействия, общения с коллегами; - способностью работать в коллективе на основе кооперативных начал; - приемами поведения в коллективе; - общей культурой поведения</p>
<p>ОК-6 (имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону)</p>	<p>- антикоррупционное законодательство; - общие представления о социальной значимости норм антикоррупционного законодательства</p>	<p>- применять нормы антикоррупционного законодательства; - проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>- навыками применения норм антикоррупционного законодательства; - устойчивым уровнем профессионального правосознания</p>

<p>ОК-7 (стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства)</p>	<p>- источники пополнения знаний; - методы повышения квалификации; - принципы саморазвития; - способы повышения своей квалификации и мастерства</p>	<p>- самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; - свободно оперировать принципами саморазвития; - повышать свою квалификацию и мастерство</p>	<p>- всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; - устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства</p>
<p>ПК-5 (способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)</p>	<p>- действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона</p>	<p>самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям</p>	<p>навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов</p>
<p>ПК-6 (способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)</p>	<p>понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство</p>	<p>правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств</p>	<p>- юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - навыками анализа конституционной, судебной и правоприменительной практики</p>
<p>ПК-7 (владеет навыками подготовки юридических документов)</p>	<p>- правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права; - нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов,</p>	<p>соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов</p>	<p>навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов</p>

	необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права		
ПК-8 (готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства)	должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства	навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ПК-9 (способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина)	понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина	проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10 (способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения)	способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11 (способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению)	методы, способы и приемы предупреждения правонарушений	применять на практике методы, способы и приемы предупреждения правонарушений	навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений
ПК-13 (способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации)	разновидности юридической и иной документации	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной

			деятельности
ПК-14 (готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции)	- особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; - содержательные, логические, графические, языковые правила, нормотворческой техники; - основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов	выявлять ошибки нормотворческой юридической техники	навыками производства юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15 (способен толковать различные правовые акты)	понятие, виды и способы толкования правовых норм	анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств	- навыками работы с нормативными актами; - навыками анализа и работы с конституционной, судебной и иной правоприменительной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимых в профессиональной деятельности
ПК-16 (способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности)	понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве	- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права	- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками реализации правовых норм; - навыками принятия необходимых мер правового регулирования и

			(или) защиты интересов субъектов правовых отношений
ПК-17 (способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне)	приемы и способы передачи правовой информации для широкого круга лиц	преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	методикой преподавания правовых дисциплин
ПК-18 (способен управлять самостоятельной работой обучающихся)	методику организации и управления самостоятельной работой обучающихся	управлять самостоятельной работой обучающихся	навыками и приемами организации и управления самостоятельной работой обучающихся
ПК-19 (способен эффективно осуществлять правовое воспитание)	методику правового воспитания	взаимодействовать с людьми путем правового воспитания	навыками и способами правового воспитания

5. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика студентов проходит после изучения дисциплин Гуманитарного, социального и экономического цикла, Информационно-правового цикла и Профессионально цикла. Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Наименование дисциплин	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
Теория государства и права	ОК- 3-7, ПК- 5-9,13,14,17,18,19
Гражданское право	ОК-3,

	ПК-5,6
Уголовное право	ОК-6, ПК-5
Трудовое право	ПК-15
Административное право	ОК-5, ПК-5,11
Предпринимательское право	ПК-16
Правоохранительные органы	ПК-10
Правовое регулирование защиты прав потребителей	ПК-16
Адвокатура	ОК-2
Профессиональная этика	ОК-2, ПК-18

6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судов (включая суды общей юрисдикции и военные);
- органов внутренних дел;
- прокуратуры;
- подразделений Следственного комитета;
- юридической клиники вуза;
- кафедр и структурных подразделений юридического факультета;

В соответствии с учебным планом объём производственной практики студентов составляет 12 (двенадцать) зачётных единиц - 432 академических часа, из которых 428 часов отводится самостоятельной работе, 4 часа – аудиторной работе (дифференцированный зачёт). Студенты проходят производственную практику продолжительностью восемь недель (сорок рабочих дней) на 4 курсе в 8 семестре (для очной формы обучения), на 5 курсе в 10 семестре (для очно-заочной и заочной форм обучения).

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел производственной практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	10 дней
Выполнение задания на производственную практику	28 дней
Сбор материалов в соответствии с заданием	7 дней
Обработка и анализ полученной информации	7 дней
Подготовка отчета по производственной практике	4 дня
ИТОГО:	56 дней

7. Содержание производственной практики

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной практики и получения дифференцированного зачёта.

8. Формы отчётности по производственной практике

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

1. Индивидуального задания;
2. Отчета о прохождении производственной практики;
3. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;

4. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие **основные структурные элементы**:

Титульный лист:

- полное наименование РосНОУ;
- наименование юридического факультета и кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной практики и своей работы в

процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

Приложения:

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

(прилагается)

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Организация учебной деятельности студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.И. Ахмедова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2011.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Уханов В.С. Организация преддипломной практики [Электронный ресурс]: методические указания/ Уханов В.С., Солдаткина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 30 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21627>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Бабынина Т.Ф. Педагогическая практика [Электронный ресурс]: программа и методические рекомендации для студентов, обучающихся по специальности 050711.65 «Социальная педагогика»/ Бабынина Т.Ф., Беляева Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов, 2008.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29878>.—

ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: учебник для вузов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011. – 523 с.

2. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Марченко М.Н. Теория государства и права. Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2013. – 656 с.

4. Шапиро С.А. Организационное поведение: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012. – 352 с.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При организации и проведении производственной практики должны использоваться программные средства автоматизации учебного процесса, имеющиеся на юридическом факультете РосНОУ, библиотечные ресурсы университета. Для изготовления проектов документов, писем, жалоб, обращений, а также для подготовки отчета по практике применяются следующие информационные технологии:

- **системное программное обеспечение:** Windows 7 Professional Service Pack 1, пакеты прикладных программ и средства разработки приложений: Excel 2010, PowerPoint 2010, Word 2010; специализированное ПО и СУБД: Консультант+, Консультант «Международное право» и другие лицензионные программные информационные продукты, программные продукты 1С «Кадры», 1С «Заработная плата», 1С «Предприятие»;

- учебники, учебно-методические издания, научные труды по юриспруденции;

- соответствующие нормативные правовые акты;

- локальные нормативные акты РосНОУ и учебно-методические материалы кафедр юридического факультета;

- статистические отчеты;

- архивные материалы места прохождения практики;

- лекции руководителя производственной практики в вузе, ознакомительные беседы с

руководителем практики от организации, вводный инструктаж по технике безопасности в организации, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охране труда;

- технологии поиска и использования информации в сети «Интернет»:

справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

- СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
 СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
 Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
 Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
 Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
 Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
 Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
 Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
 Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
 Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
 Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
 Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>
 Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru
 Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru
 Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru
 Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
 Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач производственной практики студентов.

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по

организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Заведующий кафедрой
криминального права



Р.С. Джинджолия

Приложение 1 (заявление)

Декану юридического факультета
к.псих.н., проф. Тыртышному А.А.
студента юридического факультета
_____ формы обучения
_____ группы

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение _____ практики на базе

(полное название организации, государственного органа)

Руководителем практики от организации назначить:

(укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Оригинал письма от организации, подписанный сторонами договор в 2-х экземплярах прилагаю.

«__» _____ г.

(подпись)

Студент включен в приказ о направлении на практику № _____ от «__» _____ г.

Договор № _____ об организации и проведении практик

г. Москва

« ___ » _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

(наименование) _____ (должность)
_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) _____ (Устава, доверенности № ___ дата)

одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании № 194 от 26 октября 2016 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: **по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Уголовно-правовой»** в количестве до ___ чел. по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые 24

результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «__» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами. 25

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

_____ Шабанов Г.А.

МП

_____ (ФИО)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и
совместный рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Профиль «Уголовно-правовой»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание

практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Продемонстрировать навыки самостоятельной правовой оценки совершенного противоправного деяния	ПК-5 ПК-18	(Срок выполнения) 01.03.17-08.03.17 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Продемонстрировать умение применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	ПК-6		
3	Продемонстрировать навыки	ПК-7		

	составления нормативных документации в рамках профессиональной деятельности			
4	Продемонстрировать навыки, способы и приемы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	ПК-10 ПК-11		
5	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ОК-2		
6	Провести анализ функций учреждения и его задачи в соответствии с законодательством	ОК-3		
7	Найти и проанализировать информацию, необходимую для осуществления необходимых процессуальных действий	ПК-8		
8	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов	ПК-13 ПК-15		
9	Изучить особенности правовой регламентации деятельности соответствующего учреждения. Проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования	ОК-6, ОК-8		
10	Осуществить подготовку к проведению соответствующих процессуальных действий	ПК-9		
11	Изучить основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью учреждения	ПК_14 ПК-16		
12	Изучить особенности документооборота	ОК-7 ПК-15		
13	Изучить организационную структуру соответствующего органа и особенности статуса должностных лиц	ОК-5 ПК-2		
14	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОК-4 ПК-18		

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет
Кафедра криминального права

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)

в _____
(наименование организации)

Студента (ки) __ курса
Юридического факультета
очной (заочной) формы обучения

(Фамилия Имя Отчество)

Направление: «Юриспруденция»
Профиль: «Уголовно-правовой»

Руководитель практики от кафедры
к.ю.н., доцент, Коновалов Н.Н..

Руководитель практики от организации

(должность)

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Москва
2017

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «РосНОУ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

производственной практики студентов юридического факультета
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
квалификация «бакалавр»

(уголовно-правовой профиль)

ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры криминального права
«13» января 2017, протокол №5

Заведующий кафедрой
криминального права
д.ю.н., Джинджолия Р.С.



Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3
1.1. Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:	5
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	12
2.2. Описание шкалы оценивания	13
3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.	14
4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	18

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

1. общекультурные компетенции (ОК):

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

2. профессиональные компетенции (ПК):

в правоприменительной деятельности:

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности

- в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Учебная практика студентов проходит после изучения дисциплин Гуманитарного, социального и экономического цикла, Информационно-правового цикла и большей части дисциплин Профессионально цикла. Во время прохождения производственной практики

студент подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) дисциплин и профильных дисциплин:

Дисциплина:	Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:
Теория государства и права	ОК- 3-7, ПК- 5-9,13,14,17,18,19
Гражданское право	ОК-3, ПК-5,6
Уголовное право	ОК-6, ПК-5
Трудовое право	ПК-15
Административное право	ОК-5, ПК-5,11
Предпринимательское право	ПК-16
Правоохранительные органы	ПК-10
Доказательственное право	ПК-5
Адвокатура	ОК-2
Профессиональная этика	ОК-2, ПК-18

1.1. Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Этапы формирования компетенций	Раздел практики	Формируемые компетенции			Наименование оценочного средства	Форма текущего контроля	
		Вид компетенции	В ходе прохождения производственной практики студенты должны				
			знать:	уметь:			владеть:
Подготовительный этап	<p>1. Получение задания на практику</p> <p>2. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации</p> <p>3. Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности правоохранительных органов и органов государственной власти и местного самоуправления, а также других организаций (в том числе юридических отделов, фирм, корпораций)</p>	<p>ОК-2 (способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)</p>	<p>нравственные основы межличностного и профессионального общения; морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста</p>	<p>добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания</p>	<p>навыками межличностных коммуникаций, приемами профессионального, в том числе и делового общения</p>	<p>Оценка выполнения работ на практике на основании выполненного индивидуального задания</p> <p>Проверка руководителем практики от организации выполнения работ</p>	
		<p>ОК-3 (владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения)</p>	<p>основы культуры и культурного мышления</p>	<p>обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию</p>	<p>навыками постановки профессиональной цели и выработке правовых путей</p>		
		<p>ПК-8 (готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства)</p>	<p>должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	<p>обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства</p>	<p>навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>		
		<p>ПК-9 (способен</p>	<p>понятие и</p>	<p>проявлять уважение к</p>	<p>навыками и приемами</p>		

		уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина)	юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина	чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	защиты прав и свобод человека и гражданина		
Основной этап	1. Выполнения задания на практику	ОК-5 (обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе)	характеристики компонентов общения; сущность процессов группообразования, формирования коллектива как малой социальной группы; основы культуры поведения; методы диагностики межличностных отношений	понимать сущность, значение процессов общения и группообразования в профессиональной деятельности; проводить диагностику межличностных отношений; выделять, анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и личном общении; учитывать возможные барьеры в общении, находить возможности их предотвращать при работе в коллективе; проводить социально-психологический анализ процесса и результатов общения	навыками и приемами взаимодействия, общения с коллегами; способностью работать в коллективе на основе кооперативных начал; владеть приемами поведения в коллективе, общей культурой поведения	Оценка выполнения работ на практике на основании индивидуального задания	Проверка руководителем практики от организации выполнение работ
		ОК-6 (имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится	антикоррупционное законодательство; общие представления о социальной	применять нормы антикоррупционного законодательства; проявлять общую нетерпимость к	навыками применения норм антикоррупционного законодательства; устойчивым уровнем		

		к праву и закону)	значимости норм антикоррупционного законодательства	коррупционному поведению	профессионального правосознания		
		ПК-5 (способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	Действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; постановления и разъяснения высших судебных инстанций и др. официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона.	Самостоятельно уметь давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям.	Навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов.		
		ПК-6 (способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство	правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; навыками анализа конституционной, судебной и правоприменительной практики		
		ПК-7 (владеет навыками подготовки юридических документов)	навыками работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права; нормы материального и процессуального	соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов		

			права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права				
		ПК-10 (способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения)	способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений		
		ПК-11 (способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению)	методы, способы и приемы предупреждения правонарушений	методы, способы и приемы предупреждения правонарушений	навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений		
	2. Сбор материалов в соответствии с заданием	ОК-7 (стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства)	источники пополнения знаний, методы повышения квалификации, глубокие знания о саморазвитии, повышении своей квалификации и мастерства	самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания, свободно оперирует принципами саморазвития, повышения своей квалификации и	всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний, устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития,	Оценка выполнения работ на практике на основании индивидуального задания	Проверка руководителем практики от организации выполнение работ

				мастерства	повышения своей квалификации и мастерства		
		ПК-14 (готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции)	Особенности, этапы и процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; содержательные, логические, графические, языковые правила, нормотворческой техники; основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов.	Выявлять ошибки нормотворческой юридической техники	Навыками производства юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.		
		ПК-15 (способен толковать различные правовые акты)	понятие, виды и способы толкования правовых норм	анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств	навыками работы с нормативными актами; навыками работы и анализа конституционной, судебной и иной правоприменительной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимому в профессиональной деятельности		
Завершающий этап	1. Обработка и анализ полученной информации	ОК-3 (владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации,	основы культуры и культурного мышления	обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	навыками постановки профессиональной цели и выработке правовых путей	Оценка выполнения работ на практике на основании	Проверка руководителем практики от организации выполнение

		постановке цели и выбору путей её достижения)				индивидуальног о задания	работ
2. Подготовка отчета по практике		ПК-13 (способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации)	разновидности юридической и иной документации	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности		
		ПК-16 (способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности)	понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации правовых норм; навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений		
		ПК-18 (способен управлять самостоятельной работой обучающихся)	методику организации и управления самостоятельной работой обучающихся	управлять самостоятельной работой обучающихся	навыками и приемами организации и управления самостоятельной работой обучающихся		
3. Защита отчета о практике 4. Устный опрос руководителя практики от кафедры		ОК-4 (способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь)	об основных видах умозаключений, правилах построения достоверных умозаключений и логических принципах повышения степени	применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи; продуцировать суждения, логически	навыками применения содержательного анализа таких форм абстрактного мышления человека, как понятие, суждение и умозаключение в	Оценка выполнения работ на практике на основании индивидуального задания и содержания отчета по	Проверка руководителем практики от кафедры индивидуального задания, отчета по практике и характеристик

			истинности вероятностных умозаключений; основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения, которые позволяют логически верно излагать мысли; особенности устной логически верно построенной речи, специфику использования различных языковых средств	связывать их друг с другом в умозаключения, правильно строить на их основе монологические и диалогические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; строить устную логически верную и аргументированную речь	логически верном построении речи на основе грамотного аргументирования; навыками применения формально-логических законов мышления, принципов, правил и категорий, необходимых для оценки и понимания социально-политических событий, применять их в профессиональной деятельности; основными методами и приемами различных типов устной коммуникации на русском языке	практике,	и с места прохождения практики; проведение контрольного опроса по итогам практики
		ПК-17 (способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне)	приемы и способы передачи правовой информации для широкого круга лиц	преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	методикой преподавания правовых дисциплин		
		ПК-19 (способен эффективно осуществлять правовое воспитание)	методику правового воспитания	взаимодействовать с людьми путем правового воспитания	навыками и способами правового воспитания		
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ						ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр») и программой производственной практики студентов при аттестации итогов производственной практики следует учитывать и оценивать: план практики, составленный студентом после получения задания руководителя производственной практики от кафедры, письменный отчет об учебной практике и его защита, сформированность у студента общекультурных и профессиональных компетенций.

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общекультурных и профессиональных компетенций.

Компетенция считается *сформированной*, если не менее 70% показателей оценены не ниже «зачтено».

Компетенция считается *несформированной*, если более 30% показателей оценены «незачтено»

2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Формируемые компетенции
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение индивидуального задания; – отчет студента по производственной практике 	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие отчета по практике установленным требованиям: объему, форме, содержанию, оформлению; – полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков; 	ОК-2,3; ПК-8,9
Основной этап			ОК-5,6,7; ПК-5,6,7,10,11,14,15
Завершающий этап	<ul style="list-style-type: none"> – устный отчет студента-практиканта по результатам прохождения 	<ul style="list-style-type: none"> умение связывать теорию с практикой; – 	ОК-3,4; ПК-13,16,17,18,19

	производственной практики; – ответы на вопросы руководителя практики от кафедры	– логика и аргументированность изложения материала; – грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; – культура речи	
--	---	--	--

2.2. Описание шкалы оценивания

- Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:
 - студент полностью выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на высоком уровне;
 - отчет студента о прохождении учебной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;
 - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
 - все компетенции сформированы.

- Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:
 - студент выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на должном уровне;
 - отчет студента о прохождении учебной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;
 - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
 - больше 75 % компетенций сформированы.

- Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий
 - студент частично выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на низком уровне;
 - отчет студента о прохождении учебной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;
 - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
 - больше 50 % компетенций сформированы.

- Оценка «**неудовлетворительно**» ставится при условии
 - студент не выполнил индивидуальное задание и не овладел ни одной профессиональной компетенцией;
 - отчет студента о прохождении учебной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;
 - в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения учебной практики студентом не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
 - 50 % компетенций и больше не сформированы.

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Задачи практики до её начала определяет руководитель практики от кафедры.

Учебная практика студентов может проходить на базе:

- **судов (включая суды общей юрисдикции и военные);**
- органов внутренних дел;
- прокуратуры;
- подразделений Следственного комитета;
- юридической клиники вуза;
- кафедр и структурных подразделений юридического факультета.

Задание на производственную практику дается с учетом количества дней, указанных в учебном плане, отведенных студенту для прохождения производственной практики.

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности правоохранительных органов и органов государственной власти и местного самоуправления, а также других организаций (в том числе юридические отделы, фирмы, корпорации)	10 дней
Выполнения задания на практику	28 дней
Сбор материалов в соответствии с заданием	7 дней
Обработка и анализ полученной информации	7 дней
Подготовка отчета по практике	4 дня
ИТОГО:	56 дней

Задания на практику:

В целях формирования у студента компетенций в процессе прохождения производственной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводятся варианты типовых заданий и содержание производственной практики в отдельных органах и организациях.

1. Производственная практика в судах (включая военные суды)

Студент должен ознакомиться:

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции и

военных судах ознакомиться:

- с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- с функциями председателя суда и его заместителей;
- с организацией работы в суде;
- с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

Студент должен научиться:

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;
- порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию;
- фиксировать нюансы в судебном заседании при рассмотрении дел;
- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;
- знакомиться со структурой и содержанием приговоров;
- порядку проведения судебных заседаний;
- оформлению дел после судебных заседаний;
- анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении уголовных дел;
- обобщать практику обжалования решений судебных органов;
- выполнять отдельные служебные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

2. Производственная практика в органах внутренних дел

Студент должен ознакомиться:

1. с нормативно-правовыми актами, определяющими задачи и функции органов внутренних дел;
2. с проблемами производства по уголовным делам, по которым производство предварительного следствия необязательно и по которым его проведение обязательно.
3. с проблемными вопросами производством предварительного следствия;
4. с особенностями проведения следственных действий;

Студент должен научиться:

5. составлять проекты постановлений следователя или дознавателя .
6. подбирать нормативно-правовой материал.

Студенты, проходящие производственную практику, могут привлекаться для участия в проведении следственных действий, выполнять отдельные поручения сотрудников органов дознания и следствия.

Необходимо оформить отчет по практике.

3. Производственная практика в прокуратуре

Студент должен ознакомиться:

1. с нормативно-правовыми актами, определяющими деятельность прокуратуры;
2. с проблемами, возникающими в ходе анализа и обобщения состояния законности в городе, районе, а также по отдельным предприятиям;

Студент должен научиться:

3. анализировать поступающие жалобы по уголовным делам и готовить проекты ответов по разрешенным жалобам граждан;

4. совместно с прокурором участвовать в проверках исполнения законодательства, в проверках соблюдения законности, ознакомиться с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия;

5. высказывать мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предложить проект решения о дальнейшем движении дела;

6. изучать материалы уголовных дел, составлять проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам;

Студенты, проходящие производственную практику, могут привлекаться для участия в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел, составлять проекты заявлений, писем, информации и представлений прокурора в соответствующие органы.

Необходимо оформить отчет по практике.

4. Производственная практика в подразделениях Следственного комитета

Студент должен ознакомиться:

1. с нормативно-правовыми актами, определяющими деятельность Следственного комитета;

2. с правами и обязанностями следователя и дознавателя;

3. с проблемными вопросами планирования работы следователя, планирования отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;

4. с постановлениями о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела.

Студент должен научиться:

5. вместе со следователем или дознавателем участвовать в проведении иных следственных действий;

6. обсуждать со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составлять проект постановления о назначении экспертизы;

7. по поручению следователя изучать дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого, составить проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;

8. по поручению следователя изучать отдельные уголовные дела и высказать свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составить проекты постановлений об избрании меры пресечения,

Студенты, проходящие производственную практику, могут привлекаться по поручению следователя изучению отдельных уголовных дел и высказать свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составить проекты постановлений об избрании меры пресечения.

Необходимо оформить отчет по практике.

5. Производственная практика на кафедрах и в структурных подразделениях юридического факультета

Студент должен ознакомиться:

1. с организацией и документооборотом в университете, нормативно-правовыми актами, определяющими педагогическую деятельность;

2. с нормативно-правовыми актами, определяющими учебный процесс.

Студент должен научиться:

3. заниматься научной деятельностью, осуществлять подборку монографической литературы и нормативно-правовых актов;

4. принимать участие в научно-исследовательской работе юридического факультета;

5. почувствовать в проведении научных конференций, проводимых на юридическом факультете;
6. вести документооборот.
Необходимо оформить отчет о практике.

Вопросы для контроля студентов.

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?
17. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
18. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
19. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?
20. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?
21. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Конституционное право?
22. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускной кафедрой, обеспечивающей выполнение учебного плана и программ практик. Кафедра выделяет руководителя практики, хорошо знающего практическую работу юриста в организациях, учреждениях.

Зачет проводит руководитель практики от кафедры. В ходе него оцениваются: индивидуальное задание, отчет о прохождении производственной практики и устный ответ студента.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам производственной практики, составлению отчетов о проделанной работе;
- осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;
- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах;
- осуществляет прием отчетов по производственной практике и оценивает выполненную работу.

Общее руководство практикой обучающихся в органе (организации) возлагается приказом его руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Письменные документы сдаются на следующий день после окончания практики в деканат, руководитель практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты отчета по практике, который назначается через 3 дня после окончания практики.

На защите отчета оценивается устный ответ студента по вопросам, вынесенным на защиту. Руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

1. о поставленных задачах практики и результатах их выполнения
2. об общей характеристике места непосредственного прохождения практики
3. об описании выполненных заданий и сформированных компетенций
4. о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Итоговый результат выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа студента и оценки сформированности компетенций, исходя из шкалы оценивания результатов прохождения производственной практики.

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Отчет о прохождении производственной практики студента остаются в образовательной организации и хранятся в личном деле студента в установленном порядке.

