

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики	2
2. Задачи учебной практики	2
3. Вид, способ и форма проведения практики	2
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
5. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	8
6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	9
7. Содержание учебной практики	10
8. Формы отчётности по учебной практике	10
8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении учебной практики	11
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной	12
аттестации обучающихся по учебной практике	12
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,	12
необходимых для проведения учебной практики	12
11. Перечень информационных технологий, используемых при	13
проведении учебной практики, включая перечень	13
программного обеспечения и информационных справочных	13
систем (при необходимости)	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для	14
проведения учебной практики	14
13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
Приложение 1 (заявление)	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	23

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики бакалавров юриспруденции (далее – учебная 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 учебной практики

Задачами учебной практики являются: ознакомление с профилем специальностей по правовой работе для выбора будущей специализации; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям; овладение методикой проведения отдельных юридических действий.

3. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – *учебная*.

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

Учебная практика проходит *дискретно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения – 3 курс, 6 семестр (2 недели), для заочной – 4 курс, 8 семестр (2 недели).

С целью организации учебной практики юридический факультет АНО ВО «Российский новый университет» (далее – АНО ВО РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики 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 планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции (последовательно указываются компетенции, закрепленные за учебной практикой матрицей формирования компетенций и раскрывается, что должен знать, уметь, чем владеть студент при условии формирования каждой компетенции):

Вид компетенции	В результате прохождения учебной практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:

<p>ОК-1 (осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания)</p>	<p>- особенности государственного строя, правовое положение граждан, формы государственного устройства, организацию и функционирование системы органов государства и местного самоуправления; - сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов права; - правовые статусы субъектов правовых отношений</p>	<p>- давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; - самостоятельно осваивать новые нормы</p>	<p>- необходимыми навыками профессионального общения и развития; - навыками постановки и решения профессиональных целей</p>
<p>ОК-3 (владение культурой мышления, способностью 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 выработки правовых путей её достижения</p>
<p>ОК-4 (способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь)</p>	<p>- об основных видах умозаключений, правилах построения достоверных умозаключений и логических принципах повышения степени</p>	<p>- применять основные способы, правила и приемы правильного доказательства в аргументированном и ясном построении речи; - продуцировать суждения,</p>	<p>- навыками применения содержательного анализа таких форм абстрактного мышления человека, как понятие, суждение и умозаключение</p>

	<p>истинности вероятностных умозаключений;</p> <p>- основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения, которые позволяют логически верно излагать мысли;</p> <p>- особенности устной логически верно построенной речи, специфику использования различных языковых средств</p>	<p>логически связывать их друг с другом в умозаключения, правильно строить на их основе монологические и диалогические тексты в соответствии с коммуникативным и намерениями и ситуацией общения;</p> <p>- строить устную логически верную и аргументированную речь</p>	<p>в логически верном построении речи на основе грамотного аргументирования;</p> <p>- навыками применения формально-логических законов мышления, принципов, правил и категорий, необходимых для оценки и понимания социально-политических событий, применять их в профессиональной деятельности;</p> <p>- основными методами и приемами различных типов устной коммуникации на русском языке</p>
<p>ОК-8 (способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач)</p>	<p>основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в</p>	<p>использовать социальные, гуманитарные и экономические знания для решения социальных и профессиональных задач, самостоятельно усваивать</p>	<p>навыками постановки социальных, гуманитарных и экономических целей и их эффективного достижения, исходя из интересов</p>

	<p>российском законодательстве</p>	<p>прикладные социальные, гуманитарные и экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики</p>	<p>различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов</p>
<p>ПК-1 (способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности)</p>	<p>- особенности правотворческого процесса в РФ; - юридическую технику создания нормативно-правового акта; - понятие и виды систематизации нормативно-правового акта</p>	<p>- составлять проекты нормативно-правовых актов; - выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России</p>	<p>навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов</p>
<p>ПК-2 (способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры)</p>			
<p>ПК-3 (способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права)</p>			
<p>ПК-4 (способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</p>			

законом)			
ПК-8 (готовность 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-12 (способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению)	о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению	выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению	навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения
ПК-13 (способность 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-15 (способность толковать различные правовые акты)	понятие, виды и способы толкования правовых норм	анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для	- навыками работы с нормативными актами; - навыками

		уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств	анализа и работы с конституционной, судебной и иной правоприменительной практикой, содержащей разъяснения по толкованию правовых норм, необходимых в профессиональной деятельности
ПК-16 (способность 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

5. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов проходит после изучения дисциплин Гуманитарного, социального и экономического цикла, Информационно-правового цикла и большей части дисциплин Профессионально цикла. Во время прохождения учебной практики студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические

положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) дисциплин:

Наименование учебных дисциплин	Перечень формируемых компетенций
Теория государства и права	ОК- 1,3,4,8, ПК- 1-4, 8,13
История отечественного государства и права	ПК-1
История государства и права зарубежных стран	ПК-1
Конституционное право	ОК-3, ПК-1, ПК-3
Административное право	ОК-1, ПК-3,
Римское право и латинская юридическая терминология	ПК-1, ПК-15, ПК-16
Правоохранительные органы	ОК-1, ПК-4
Юридическая психология	ПК-2,16
Документационное обеспечение юридической деятельности	ОК-4, ПК-1, ПК-13
Альтернативные способы разрешения споров	ПК-12

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

Учебная практика студентов может проходить на базе:

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

В соответствии с учебным планом объём учебной практики студентов составляет 3 (три) зачётные единицы - 108 академических часов, форма контроля - дифференцированный зачёт. Студенты проходят учебную практику продолжительностью две недели (десять рабочих дней) в конце 3-го курса (для очной формы обучения), в конце 4-го курса (для заочной формы обучения).

Календарно-тематический план учебной практики студентов

Раздел учебной практики	Количество дней
-------------------------	-----------------

Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики	4 дня
Выполнение задания на учебную практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с заданием	2 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по учебной практике	2 дня
ИТОГО:	14 дней

7. Содержание учебной практики

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения учебной 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 учебной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении учебной практики и приложений к нему;
- оформления дневника учебной практики;
- защиты результатов учебной практики и получения дифференцированного зачёта.

8. Формы отчётности по учебной практике

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

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

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

8.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении учебной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении учебной 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.

В отличие от дневника, который отражает прохождение учебной практики в хронологическом порядке, отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе учебной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения учебной практики.

Отчёт о прохождении учебной практики должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование АНО ВО РосНОУ;
- наименование юридического факультета и кафедры криминального права;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении учебной 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 учебной практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения учебной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения учебной практики и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения учебной практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения учебной практики;

- выводы о практической значимости для себя пройденной учебной практики;

- предложения по совершенствованию и организации учебной 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 учебной практике

(прилагается)

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

Основная литература:

1. Учебная практика [Электронный ресурс]: методические указания для студентов I курса направление Дизайн (Дизайн интерьера)/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 28 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54976>.— 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.

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 учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При организации и проведении учебной 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 учебной 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 учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной 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 учебной 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 учебной 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 оснащённости 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

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.

Приложение 2

Договор № _____ об организации и проведении практик

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))
именуемое в _____ в _____ 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/с _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

_____ Шабанов Г.А.

МП

_____ (ФИО)

МП

Приложение 3

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: учебная 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	Продemonстрировать навыки составления нормативной документации в рамках своей деятельности;	ПК-1	(Срок выполнения) 01.03.17-08.03.17 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Продemonстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ОК-4		
3	Продemonстрировать предложения по улучшению	ОК-8		

	организации и прохождению практик			
4	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по учебной практике	ОК-1		
5	Провести анализ функций учреждения и его задачи в соответствии с законодательством	ОК-3		
6	Найти и проанализировать информацию, необходимую для осуществления необходимых процессуальных действий	ПК-8, ПК-12		
7	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов	ПК-13 ПК-15		
8	Изучить особенности правовой регламентации деятельности соответствующего учреждения. Проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования	ОК-8		
9	Осуществить подготовку к проведению соответствующих процессуальных действий	ПК-3		
10	Изучить основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью учреждения	ПК-4 ПК-16		
11	Изучить особенности документооборота	ПК-15		
12	Изучить организационную структуру соответствующего органа и особенности статуса должностных лиц	ПК-2		

Записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя
<i>01.03.17-08.03.17 (образец)</i>		

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
Подпись

Приложение 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной 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
учебной практики студентов юридического факультета
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
квалификация «бакалавр»

(уголовно-правовой профиль)

ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры уголовного 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	10
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования	10
2.2. Описание шкалы оценивания	11
3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.	12
4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	15

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

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

1. общекультурные компетенции (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- 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);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

2. профессиональные компетенции (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

Учебная практика студентов проходит после изучения дисциплин Гуманитарного, социального и экономического цикла, Информационно-правового цикла и большей части дисциплин Профессионально цикла. Во время прохождения учебной практики студент подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) дисциплин:

Теория государства и права	ОК- 1,3,4,8, ПК- 1-4, 8,13
История отечественного государства и права	ПК-1
История государства и права зарубежных стран	ПК-1
Конституционное право	ОК-3, ПК-1, ПК-3
Административное право	ОК-1, ПК-3,
Римское право и латинская юридическая терминология	ПК-1, ПК-15, ПК-16
Правоохранительные органы	ОК-1, ПК-4

Юридическая психология	ПК-2,16
Документационное обеспечение юридической деятельности	ОК-4, ПК-1, ПК-13
Альтернативные способы разрешения споров	ПК-12

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 учебной 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-1 (осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания)</p>	<p>Особенности государственного строя, правовое положение граждан, формы государственного устройства, организацию и функционирование системы органов государства и местного самоуправления; сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов права; правовые статусы субъектов правовых отношений</p>	<p>давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, самостоятельно осваивать новые нормы</p>	<p>необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей</p>	<p>Оценка выполнения работ на практике на основании 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</p>	<p>должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка,</p>	<p>обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и</p>	<p>навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности</p>		

		законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства)	безопасности личности, общества и государства	государства	личности, общества и государства		
Основной этап	1. Выполнения задания на практику	ОК-8 (способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач)	основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве	использовать социальные, гуманитарные и экономические знания для решения социальных и профессиональных задач, самостоятельно усваивать прикладные социальные, гуманитарные и экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики	навыками постановки социальных, гуманитарных и экономических целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов	Оценка выполнения работ на практике на основании индивидуальног о задания	Проверка руководителем практики от организации выполнение работ
		ПК-1 (способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности)	Особенности правотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативно- правового акта; понятие и виды систематизации нормативно- правового акта	Составлять проекты нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России	Навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов.		
		ПК-2 (способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры)					
		ПК-3 (способен обеспечивать					

		соблюдение законодательства субъектами права)					
		ПК-4 (способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом)					
		ПК-12 (способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению)	о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению	выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению	навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения		
	2. Сбор материалов в соответствии с заданием	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 выработке правовых путей	Оценка выполнения работ на практике на основании индивидуального задания	Проверка руководителем практики от организации выполнения работ
		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	1. Обработка и анализ	ОК-3 (владеет	основы культуры и	обобщать,	навыками постановки	Оценка	Проверка

этап	полученной информации	культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения)	культурного мышления	анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию	профессиональной цели и выработке правовых путей	выполнения работ на практике на основании индивидуального задания	руководителем практики от организации выполнение 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		
3. Защита отчета о прохождении практики 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 истинности вероятностных	применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи; продуцировать суждения, логически связывать их друг с другом в	навыками применения содержательного анализа таких форм мышления человека, как понятие, суждение и умозаключение в логически верном построении речи на	Оценка выполнения работ на практике на основании индивидуального задания	Проверка руководителем практики от организации выполнение работ	

			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	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	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		
		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		
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 учебной практики студентов при аттестации итогов учебной 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 учебной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общекультурных и профессиональных компетенций.

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-1,3; ПК-8
Основной этап			ОК-3,8; ПК-1,2,3,4,12,15
Завершающий этап	<ul style="list-style-type: none"> – устный отчет студента-практиканта по результатам прохождения производственной практики; – ответы на вопросы руководителя практики от кафедры 	<ul style="list-style-type: none"> - умение связывать теорию с практикой; – логика и аргументированность изложения материала; – грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; – культура речи 	ОК-3,4; ПК-13,15,16

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;
- кафедр и структурных подразделений юридического факультета.

Задание дается с учетом количества дней, указанных в учебном плане, отведенных студенту для прохождения учебной практики.

Календарно-тематический план учебной 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)	4 дня
Выполнения задания на практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с заданием	2 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по практике	2 дня
ИТОГО:	14 дней

Задания на практику

1. Учебная практика в судах (суды общей юрисдикции и военные)

Студент должен:

3. ознакомиться с работой судов;
4. приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов;
5. сформировать профессиональный интерес к работе судов;
6. закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике;
7. выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;
8. закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре судов и правовой основе его деятельности;
9. изучить особенности прохождения государственной службы, служебных обязанностей и прав сотрудников этих органов;

10. ознакомиться с правовым положением судов и основными направлениями их деятельности;

11. изучить организацию работы в суде, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;

12. оформить отчет о практике.

2. Учебная практика в органах внутренних дел

Студент должен:

1. ознакомиться с задачами органа внутренних дел;
2. изучить порядок работы с обращениями и заявлениями граждан, в том числе с заявлениями о совершенном или готовящемся преступлении;
3. изучить особенности производства по уголовным делам, по которым производство предварительного следствия необязательно и по которым его проведение обязательно.
4. ознакомиться с производством предварительного следствия;
5. изучить два-три уголовных дела, оценить всесторонность, полноту и объективность расследования;
6. составить проект постановления следователя или дознавателя о привлечении в качестве обвиняемого и об избрании меры пресечения.
7. подобрать практический материал;
8. оформить отчет по практике.

3. Учебная практика при прохождении практики в прокуратуре

Студент должен:

1. ознакомиться с методикой выявления нарушения закона, причин и условий, способствовавших этим нарушениям;
2. изучить методику анализа и обобщения состояния законности в городе, районе, а также по отдельным предприятиям;
3. присутствовать при приеме граждан прокурором, ознакомиться с порядком и сроками разрешения жалоб и заявлений, по его поручению изучить и проанализировать поступающие жалобы и подготовить проекты ответов по разрешенным жалобам граждан;
4. совместно с прокурором участвовать в проверках исполнения законодательства, в проверках соблюдения законности при привлечении граждан к ответственности, ознакомиться с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия;
5. изучить два-три дела, поступившие в прокуратуру, высказать и аргументировать мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предложить проект решения о дальнейшем движении дела;
6. освоить методику изучения материалов уголовных дел при подготовке прокурора к участию в судебном разбирательстве дела, составить проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам;
7. участвовать в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел, составлять проекты исковых и других заявлений, писем, информации и представлений прокурора в соответствующие органы;
8. подобрать практический материал;
9. оформить отчет по практике.

4. Учебная практика в подразделениях Следственного комитета

студент должен:

1. ознакомиться с задачами и функциями Следственного комитета;
2. ознакомиться с организацией работы следственного отдела (управления);

3. изучить планирование работы следователем, методику составления календарных планов работ, планирование отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;

4. изучить поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

5. вместе со следователем участвовать в осмотре места происшествия, составлять протоколы осмотра места происшествия и принимать участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., принимать участие 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 изучить 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 изучить отдельные уголовные дела и высказать свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составить проекты постановлений об избрании меры пресечения,

9. ознакомиться с методикой проведения анализа состояния и динамики преступности в городе, районе.

10. Оформить отчет о практике.

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

Студент должен:

Во время прохождения учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического факультета:

1. изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета;

2. определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования;

3. принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях;

4. присутствовать на консультациях руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.

5. Оформить отчет о практике.

Вопросы для контроля студентов

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами?

6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика?

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. В ходе него оцениваются: выполнение индивидуального задания отчёт о прохождении учебной практики и устный ответ студента, сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам учебной 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 учебной 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 описании выполненных заданий и сформированных компетенций
3. 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 учебной практики.

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Отчёт о прохождении учебной практики студента остаются в образовательной организации и хранятся в личном деле студента в установленном порядке.