

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

Юридический институт
Кафедра криминального права



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А.Шабанов
«17» 09 2018

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
«17» сентября 2018, протокол №2

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

Москва 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики	3
2. Задачи производственной практики	3
3. Формы проведения производственной практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Перечень компетенций, формируемых у студентов в процессе прохождения производственной практики	5
5. Место производственной практики в структуре образовательной программы	11
6. Место, объём и время проведения производственной практики.....	11
7. Содержание производственной практики	12
8. Формы отчётности по производственной практике.....	13
8.1. Требования к оформлению дневника прохождения производственной практики	13
8.2. Требования к оформлению характеристики с места прохождения производственной практики	14
8.3. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики.....	14
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	15
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	16
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	17

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. Способы и формы проведения производственной практики

Способ проведения производственной практики – стационарная, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Производственная практика проходит в непрерывной форме – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП: для очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр (8 недель), для заочной – 5 курс, 10 семестр (8 недель).

Практика проходит в виде 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 – РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики, обеспечивает студентов дневниками прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой, рецензирование отчётов о прохождении практики 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;
- совместно с органами (организациями), участвующими в организации и проведении производственной практики, организывает процедуру оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) прохождения производственной практики формы отчетности и оценочный материал по итогам производственной практики.

Руководитель производственной практики от юридического факультета АНО ВО РосНОУ:

- перед началом практики разъясняет студентам её сущность, цели, задачи, порядок прохождения практики, оформления необходимых документов и проведения защиты;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

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

- в первый день прохождения практики разъясняет студентам их права и обязанности в качестве практикантов, режим работы соответствующего органа (организации) и установленные там правила поведения, специальные требования и ограничения, которые необходимо соблюдать во время практики;
- оказывает студентам консультативную помощь в выполнении программы прохождения практики;
- осуществляет повседневное руководство деятельностью студентов, оценивает их личные и деловые качества;
- контролирует полное и качественное выполнение студентами программы, ведение дневника практики, подтверждает своей подписью достоверность ежедневных записей в нём, соблюдение дисциплины, законности и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики составляет характеристику на каждого студента-практиканта, подписывает её и заверяет печатью.

Студент при прохождении производственной практики:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствует на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел, при разрешении предпринимательских и иных экономических споров (в

ходе практики в суде общей юрисдикции и в арбитражном суде), при совершении различных юридических действий (в ходе практики в организациях и подразделениях юридического профиля), при проведении научных и учебных мероприятий (в ходе практики на юридическом факультете вуза);

- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствовать изучению текущих дел);

- обращает внимание на тактику поведения различных субъектов при совершении тех или иных юридически значимых действий;

- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;

- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе (организации), в котором проходит практика, для последующего выбора направления деятельности в юридической сфере после завершения обучения на юридическом факультете АНО ВО РосНОУ

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 	<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

	деятельности юриста		
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 рассуждения, которые позволяют логически верно излагать мысли; - особенности устной логически верно построенной речи, специфику использования различных языковых средств 	<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 коммуникативными намерениями и ситуацией общения; - строить устную логически верную и аргументированную речь 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения содержательного анализа таких форм мышления человека, как понятие, суждение и умозаключение в 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
ОК-5 (обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе)	<ul style="list-style-type: none"> - характеристики компонентов общения; - сущность процессов группообразования, формирования коллектива как малой социальной группы; 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность, значение процессов общения и группообразования в профессиональной деятельности; - проводить диагностику 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками и приемами взаимодействия, общения с коллегами; - способностью работать в коллективе на

	- основы культуры поведения; - методы диагностики межличностных отношений	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	основе кооперативных начал; - приемами поведения в коллективе; - общей культурой поведения
ОК-6 (имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону)	- антикоррупционное законодательство; - общие представления о социальной значимости норм антикоррупционного законодательства	- применять нормы антикоррупционного законодательства; - проявлять общую нетерпимость к коррупционному поведению	- навыками применения норм антикоррупционного законодательства; - устойчивым уровнем профессионального правосознания
ОК-7 (стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства)	- источники пополнения знаний; - методы повышения квалификации; - принципы саморазвития; - способы повышения своей квалификации и мастерства	- самостоятельно пополнять общие и профессиональные знания; - свободно оперировать принципами саморазвития; - повышать свою квалификацию и мастерство	- всеми способами приобретения новых общих и профессиональных знаний; - устойчивыми навыками в соблюдении принципов саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
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 другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона	самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям	навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов

<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, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права</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>
<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 уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина)</p>	<p>понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина</p>

<p>ПК-10 (способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения)</p>	<p>способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>	<p>выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>
<p>ПК-11 (способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению)</p>	<p>методы, способы и приемы предупреждения правонарушений</p>	<p>применять на практике методы, способы и приемы предупреждения правонарушений</p>	<p>навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений</p>
<p>ПК-13 (способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации)</p>	<p>разновидности юридической и иной документации</p>	<p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности</p>
<p>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)</p>	<p>- 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</p>	<p>выявлять ошибки нормотворческой юридической техники</p>	<p>навыками производства юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>

<p>ПК-15 (способен толковать различные правовые акты)</p>	<p>понятие, виды и способы толкования правовых норм</p>	<p>анализировать содержание правовых норм, использовать различные приемы толкования для уяснения точного смысла нормы при квалификации фактов и обстоятельств</p>	<p>- 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</p>
<p>ПК-16 (способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности)</p>	<p>понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве</p>	<p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права</p>	<p>- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками реализации правовых норм; - навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений</p>
<p>ПК-17 (способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне)</p>	<p>приемы и способы передачи правовой информации для широкого круга лиц</p>	<p>преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне</p>	<p>методикой преподавания правовых дисциплин</p>
<p>ПК-18 (способен управлять самостоятельной работой обучающихся)</p>	<p>методику организации и управления самостоятельной работой обучающихся</p>	<p>управлять самостоятельной работой обучающихся</p>	<p>навыками и приемами организации и управления самостоятельной работой обучающихся</p>
<p>ПК-19 (способен эффективно осуществлять правовое воспитание)</p>	<p>методику правового воспитания</p>	<p>взаимодействовать с людьми путем правового воспитания</p>	<p>навыками и способами правового воспитания</p>

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. Место, объём и время проведения производственной практики

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
- 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 заочной формы 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;

- оформления дневника производственной практики;

- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

8. Формы отчётности по производственной практике

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

- 1) Дневника прохождения производственной практики;

- 2) Характеристики профессиональной деятельности студента-практиканта в процессе прохождения производственной практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила производственная практика;

- 3) Отчёта о прохождении производственной практики;

- 4) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;

- 5) Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

8.1. Требования к оформлению дневника прохождения производственной практики

Дневник прохождения производственной практики ежедневно заполняется самим студентом и должен в краткой форме отражать работу, выполненную во время прохождения практики. Все записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя производственной практики от органа (организации) прохождения производственной практики, на каждой странице дневника, содержащей такие записи, ставится печать соответствующего органа (организации).

8.2. Требования к оформлению характеристики с места прохождения производственной практики

С каждого места прохождения производственной практики на студента составляется характеристика, которая подписывается руководителем производственной практики и заверяется печатью соответствующего органа (организации). Отсутствие печати не может быть оправдано выполнением характеристики на официальном бланке.

Характеристика составляется в виде самостоятельного документа либо путём заполнения соответствующего раздела в дневнике прохождения производственной практики.

В характеристике должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество студента, его отделение и курс обучения в университете;
- наименование органа (организации) и его подразделения, в котором проходила производственная практика;
- должность, фамилия и инициалы руководителя производственной практики;
- вид практики, дата начала и дата окончания производственной практики;
- краткое изложение работы студента, выполненной во время прохождения производственной практики;
- оценка личных и деловых качеств студента, включая его теоретические знания, практические умения и навыки.

8.3. 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.

В отличие от дневника, который отражает прохождение производственной практики в хронологическом порядке, 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, 2017.— 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, 2016.— 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, 2016.— 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, 2017. — 523 с.

2. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2017.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Теория государства и права. Учебник. Под ред. Н.И. Грачева. - М.: Проспект, 2018. - 856 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 АНО ВО 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+, **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.

Заведующий кафедрой уголовного права



Р.С. Джинджолия

Приложение 1

**Запрос организации о направлении студента на
производственную практику**

На бланке организации

Директору _____ юридического
института АНО ВО «Российский
новый университет»
Шаповалову Д.А. _____
—

Уважаемый _____ !

(наименование организации)

просит направить для прохождения производственной практики

в _____

(место практики)

студента(ку) _____

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

(очной, заочной)

юридического факультета РосНОУ в период с _____ по _____

Подпись руководителя организации

Печать



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО
«РОСНОУ»)**

105005, Москва, ул. Радио, д. 22, корп. 14, Тел./факс (495) 925-03-83, 925-03-81 <http://www.rosriou.ru> E-mail: rosnou.ru ИНН/КПП 7709469701/770901001, ОКПО 45375000000

Приложение 2

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Направление на производственную практику

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с заключенным договором № _____ от

«__» _____ между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» и

_____ (наименование организации)

деканат юридического факультета АНО ВО Российского нового университета просит Вас принять для прохождения производственной практики студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения юридического факультета _____

(Ф.И.О.)

Срок практики с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

По окончании практики просим направить в наш адрес характеристику.

Директор

юридического института

АНО ВО «РосНОУ» _____

Д.А. Шаповалов.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ВО «РОСНОУ»)**

105005, Москва, ул. Радио, д. 22, корп. 14, Тел./факс (495) 925-03-83, 925-03-81 <http://www.rosriou.ru> E-mail:rosnou.ru ИНН/КПП7709469701/770901001, ОКПО 45375000000

Приложение 3

Юридический факультет

Кафедра криминального права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

студенту _____ курса _____ группы _____ формы обучения

_____ (фамилия, имя, отчество)

При прохождении производственной практики по уголовно-правовому профилю направления «Юриспруденция»

в _____

(название организации) с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

выполнить следующее индивидуальное задание:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики от
АНО ВО «РосНОУ»

(должность,
Ф.И.О.)

(подпись) (дата)

Приложение 4

Договор № _____ об организации и проведении практики

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 № 191 от 26 октября 2018 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 соответствие 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 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

Приложение 5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО РосНОУ)**

Юридический институт

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

В _____
место прохождения практики

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы _____ формы обучения
_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

Москва 20 ____ г.

Приложение 6

Примерное содержание отчета о прохождении производственной практики

- 1. Общая характеристика организации:**
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Сфера деятельности;
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
 - 1.4. Общая характеристика деятельности;
 - 1.5. Организационная структура;
- 2. Анализ деятельности структурного подразделения организации (отдела), в котором студент проходил практику:**
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
 - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;
- 3. Содержание выполненных студентом видов работ;**
- 4. Затруднения и сложные вопросы,** возникшие при изучении конкретных дел и материалов, выполнении задания руководителя практики от кафедры и поручений руководителя практики от организации;
- 5. Выводы, рекомендации и предложения** по улучшению организации и проведения практики.

На бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении производственной практики

студентом юридического факультета АНО ВО «РосНОУ» ____ курса _____
группы _____ формы обучения _____ (Ф.И.О.)

в _____
(название организации и должности, на которой практиковался студент)
в период с «_____» 20 _____ г. по «_____» 20 _____ г.

Руководитель организации _____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата

(печать)