

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Юридический институт  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин**



Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
Г.А. Шабанов  
« 3 » « 05 » 2018

**Программа производственной (преддипломной) практики**

студентов юридического института по направлению  
подготовки 40.03.01 Юриспруденция, квалификация «бакалавр»

*(гражданско-правовой профиль)*

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гражданско-правовых  
дисциплин «03» сентября 2018, протокол №2

Заведующая кафедрой  
гражданско-правовых дисциплин  
кандидат юридических наук, доцент

С.И. Помазкова

Москва 2018

## **1. Цели производственной (преддипломной) практики**

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

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 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;
- подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

## **2. Задачи преддипломной практики**

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе преддипломной 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;
- развитие навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований, интерпретации полученных результатов;
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- сбор, обработка, обобщение и анализ материала иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- обоснование эффективности предлагаемых решений для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

### **3. Вид, способ и форма проведения преддипломной практики**

Вид практики – *производственная (преддипломная)*.

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

Преддипломная практика проходит *дискретно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр (4 недели), для очно-заочной формы – 5 курс, 9 семестр (4 недели), для заочной – 5 курс, 10 семестр (4 недели).

Преддипломная 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; сбора материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

С целью организации преддипломной 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 и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Юридический факультет АНО ВО РосНОУ:

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

Руководитель преддипломной практики от юридического факультета АНО ВО РосНОУ – научный руководитель выпускной квалификационной (бакалаврской) работы):

- 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 (бакалаврской) работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит преддипломная 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;
- содействует практикантам в создании условий для сбора материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Обучающиеся при прохождении преддипломной 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 производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

Компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		Трудоемкость (з.е. (час))	
<b>ПК-2</b> (способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры)	ЗНАТЬ	ПК-2-з1	сущность понятий правосознания, правового мышления и правовой культуры	2 з.е.
		ПК-2-з2	Функции правосознания, правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности юриста	
		ПК-2-з3	Виды и значение правосознания, правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности юриста	
		ПК-2-з4	Сущность профессиональной деятельности юриста	
	УМЕТЬ	ПК-2-у1	Использовать в профессиональной деятельности юриста знания сущности правосознания, правового мышления и	

			правовой культуры	
		ПК-2-у2	Развивать в профессиональной деятельности юриста знания сущности правосознания, правового мышления и правовой культуры	
		ПК-2-у3	Демонстрировать при прохождении практики правосознание и правовую культуру	
		ПК-2-у4	Связывать правосознание, правовое мышление и правовую культуру с индивидуальным заданием	
	ВЛАДЕТЬ	ПК-2-в1	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания	
		ПК-2-в2	Навыками осуществлять профессиональную деятельность при прохождении практики на основе развитой правовой культуры	
		ПК-2-в3	Навыками оперировать юридическими понятиями в условиях возникшей юридически значимой практической задачи	
		ПК-2-в4	Навыками выбора оптимального варианта решения, определение возможных результатов и негативных последствий.	

Компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		Трудоемкость (з.е. (час))	
<b>ПК-6</b> Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЗНАТЬ	ПК-6-з1	Знать основные правовые понятия и категории, связанные с правом	2 з.е.
		ПК-6-з2	Знать основные логические приемы квалификации юридических фактов	
		ПК-6-з3	Значение правоприменительной практики для оценки юридических фактов	
		ПК-6-з4	Знать способы подбора и обработки юридических фактов	
	УМЕТЬ	ПК-6-у1	Анализировать гражданские правоотношения	
		ПК-6-у2	Опирается на необходимые для решения правовой ситуации источники	
		ПК-6-у3	Давать характеристику юридическим фактам в праве	
		ПК-6-у4	Уметь выдвигать и тщательно исследовать юридические факты .	
	ВЛАДЕТЬ	ПК-6-в1	Владеть навыками объективно и всесторонне изучать юридических фактов	
		ПК-6-в2	Навыками анализа правовых норм права	
		ПК-6-в3	Навыками соотносить юридические факты и норму права	
		ПК-6-в4	Навыками формулировать умозаключение в рамках норм права	

Компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		Трудоемкость (з.е. (час))	
ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)	ЗНАТЬ	ПК-7-з1	Понятие и виды юридических документов	2 з.е.
		ПК-7-з2	Порядок подготовки юридических документов	
		ПК-7-з3	Понятие и сущность электронного документооборота	
		ПК-7-з4	Порядок контроля за исполнением юридических документов и их хранения	
	УМЕТЬ	ПК-7-у1	Соблюдать последовательность стадий и операций работы над юридическими документами.	
		ПК-7-у2	Соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	
		ПК-7-у3	Соблюдать необходимые операции при подготовке юридических документов в зависимости от места прохождения практики	
		ПК-7-у4	Организовать контроль и хранение юридических документов	
	ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в1	Навыками разработки разных видов юридических документов (приказов руководителей организаций, договоров, протоколов совещаний и т.д.)	
		ПК-7-в2	Навыками организации электронного документооборота	
		ПК-7-в3	Навыками систематизировать, организовать материал и подготовить общую структуру юридического документа	
		ПК-7-в4	Навыками грамотно составить юридически документ в соответствии с законодательством	

### 5. Указание объема производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная (преддипломная) 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;

В соответствии с учебным планом объём производственной (преддипломной) практики студентов составляет 6 (шесть) зачётных единиц - 216 академических часов, форма контроля - дифференцированный зачёт.

**Общий объём производственной (преддипломной) практики**

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем		Сам. работа	Промеж. аттестация
			В з.е.	В часах	Всего	Консультации	В часах	
1	Очная	8	6	216	4	4	212	(диф. зачет)
2	Очно-заочная	9	6	216	4	4	212	(диф. зачет)
3	Заочная	10	6	216	4	4	212	(диф. зачет)

**Календарно-тематический план производственной (преддипломной) практики студентов**

Раздел производственной практики	Количество недель (дней)
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	1 неделя (7 дней)
Выполнение индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику в части сбора, обработки и анализа фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	2 недели (14 дней)
Обобщение собранной, обработанной и	1 неделя

проанализированной фактической информации, материалов иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, формулирование выводов и предложений по совершенствованию организации прохождения производственной (преддипломной) практики	(5 дней; 2 дня)
Подготовка и оформление отчета о производственной (преддипломной) практике	
<b>ИТОГО:</b>	<b>4 недели (28 дней)</b>

## 6. Содержание производственной (преддипломной) практики

**Подготовительный этап** включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной (преддипломной) практики, оформления необходимых документов и проведения защиты, выдачу студентам индивидуальных заданий.

**Основной этап** предусматривает:

- выполнение индивидуального задания;
- 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;
- участие 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 (преддипломной) практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной (преддипломной) практики и получения оценки дифференцированного зачёта.

## 7. Указание форм отчетности по производственной (преддипломной) практике

После прохождения практики студент обязан сдать научному руководителю (см. Приложения):

1. Заявление о прохождении практики
2. Индивидуальное задание
3. Договор об организации и прохождении практики
4. Отчет
5. Характеристику работы студента

## **8. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной (преддипломной) 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 сверху по центру (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 полностью, дата завершения подготовки отчёта.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной (преддипломной) практики сведений по определённым вопросам темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и выводы студента по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

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

### **Титульный лист:**

- полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета (АНО ВО «РосНОУ»);
- наименование юридического института и кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной (преддипломной) практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- курс, группа и форма обучения студента;
- направление подготовки и профиль, по которым студент обучается;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

**Содержание:** наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

**Введение:**

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной (преддипломной) практики и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной (преддипломной) практики.

**Основная часть (анализ выполнения индивидуального задания):**

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной (преддипломной) практики и своей работы в процессе (преддипломной) практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной (преддипломной) практики;
- описание собранного, обобщённого и проанализированного студентом фактического материала по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

**Заключение:**

- определение **1. знаний, 2. умений и 3. навыков**, приобретённых за время прохождения производственной (преддипломной) практики (указываются отдельно и соответствуют указанным выше компетенциям ПК-2, ПК- 6, ПК-7 – см.п.4);
- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной (преддипломной) практики;
- предложения по совершенствованию производственной (преддипломной) практики и её организации.

**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 и необходимые для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

Компетенции	Показатели результата обучения	ФОС
ПК-2 (способность осуществлять профессиональную деятельность на основе	ЗНАТЬ ПК-2-31	В отчете проверить знание понятий правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ПК-2-32	В отчете проверить знание функций правосознания, правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности юриста
	ПК-2-33	В отчете проверить знание видов и значения правосознания, правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности юриста

развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	УМЕТЬ	ПК-2-з4	В отчете проверить знание сущности профессиональной деятельности юриста
		ПК-2-у1	В отчете проверить умение использовать в профессиональной деятельности юриста знания сущности правосознания, правового мышления и правовой культуры
		ПК-2-у2	В отчете проверить умение развивать в профессиональной деятельности юриста знания сущности правосознания, правового мышления и правовой культуры
		ПК-2-у3	В отчете проверить умение демонстрировать при прохождении практики правосознание и правовую культуру
	ВЛАДЕТЬ	ПК-2-у4	В отчете проверить умение связывать правосознание, правовое мышление и правовую культуру с индивидуальным заданием
		ПК-2-в1	В отчете проверить владение способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания
		ПК-2-в2	В отчете проверить владение навыками осуществлять профессиональную деятельность при прохождении практики на основе развитой правовой культуры
		ПК-2-в3	В отчете проверить владение навыками оперировать юридическими понятиями в условиях возникшей юридически значимой практической задачи
		ПК-2-в4	В отчете проверить владение навыками выбора оптимального варианта решения, определение возможных результатов и негативных последствий.
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЗНАТЬ	ПК-6-з1	В отчете проверить знание основных правовых понятий и категорий, связанные с правом
		ПК-6-з2	В отчете проверить знание основных логических приемов квалификации юридических фактов
		ПК-6-з3	В отчете проверить знание значения правоприменительной практики для оценки юридических фактов
		ПК-6-з4	В отчете проверить знание способы подбора и обработки юридических фактов
	УМЕТЬ	ПК-6-у1	В отчете проверить умение анализировать гражданские правоотношения
		ПК-6-у2	В отчете проверить умение опираться на необходимые для решения правовой ситуации источники
		ПК-6-у3	В отчете проверить умение давать характеристику юридическим фактам в праве
		ПК-6-у4	В отчете проверить умение выдвигать и тщательно исследовать юридические факты .
	ВЛАДЕТЬ	ПК-6-в1	В отчете проверить владения навыками объективно и всесторонне изучать юридических фактов
		ПК-6-в2	В отчете проверить владения навыками анализа правовых норм права
		ПК-6-в3	В отчете проверить владения навыками соотносить юридические факты и норму права
		ПК-6-в4	В отчете проверить владения навыками формулировать умозаключение в рамках норм права
ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)	ЗНАТЬ	ПК-7-з1	В отчете проверить знание понятия и видов юридических документов
		ПК-7-з2	В отчете проверить знание порядка подготовки юридических документов
		ПК-7-з3	В отчете проверить знание понятия и сущности электронного документооборота
		ПК-7-з4	В отчете проверить знание порядка контроля за исполнением

		юридических документов и их хранения
УМЕТЬ	ПК-7-у1	В отчете проверить умение соблюдать последовательность стадий и операций работы над юридическими документами.
	ПК-7-у2	В отчете проверить умение соблюдать требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов
	ПК-7-у3	В отчете проверить умение соблюдать необходимые операции при подготовке юридических документов в зависимости от места прохождения практики
	ПК-7-у4	В отчете проверить умение организовать контроль и хранение юридических документов
ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в1	В отчете проверить владения навыками разработки разных видов юридических документов (приказов руководителей организаций, договоров, протоколов совещаний и т.д.)
	ПК-7-в2	В отчете проверить владения навыками организации электронного документооборота
	ПК-7-в3	В отчете проверить владения навыками систематизировать, организовать материал и подготовить общую структуру юридического документа
	ПК-7-в4	В отчете проверить владения навыками грамотно составить юридический документ в соответствии с законодательством

### 9. Описание шкал оценивания.

Шкала оценивания знаний, навыков умений (владений) опыта деятельности. Учебным планом по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет.

Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырехбалльной шкале оценивания отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка **«отлично»** ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной 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;
- характеристика работы студента в период прохождения практики подтверждает добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;
- все компетенции сформированы.

Оценка **«хорошо»** ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) 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;
- характеристика работы студента в период прохождения практики подтверждает в целом добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;

- больше 75 % компетенций сформированы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной 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;

- характеристика работы студента в период прохождения практики не подтверждает добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;

- больше 50 % компетенций сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- отчет студента о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;

- характеристика работы студента в период прохождения практики указывает на недобросовестное выполнение студентом индивидуального задания;

- 50 % компетенций и больше не сформированы.

## **10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной (преддипломной) 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 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.

Заведующая кафедрой гражданско-правовых дисциплин С.И. Помазкова



## Приложение 1 (заявление)

Исполнительному директору юридического института  
к.ю.н. Шаповалову Д.А..  
от студента юридического института  
заочной 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 производственной (преддипломной) практики)

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  
одной (фамилия и инициалы) (У става, доверенности № дата)

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 доверенности № 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: направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) гражданско-правовой

в количестве до чел. по каждому указанному направлению (специальности), 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 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.

### 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.

### 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.40703 810738090103968 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 \_\_\_\_\_

(ФИО)

(ФИО)

МП

МП

## Приложение 3 (Индивидуальное задание)

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

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Вид практики: производственная \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: преддипломная

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 <i>Производственная (преддипломная) практика в судебных органах</i>				
1	Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: - нормативную правовую базу организации; - функции	ПК-6	3 дня	Выполнено/ Не выполнено (образец)

	подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы			
2	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ПК-2 ПК-6	2 дня	
3	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-7	2 дня	
4	Фиксировать нюансы гражданского и (или) арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и (или) арбитражных дел	ПК-6	2 дня	
5	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ПК-7	1 день	
6	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и (или) арбитражным делам	ПК-7	1 день	
7	Научиться порядку проведения судебных	ПК-2 ПК-6	3 дня	

	заседаний в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства			
8	Научиться оформлению дел после судебных заседаний в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-7	2 дня	
9	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и (или) арбитражным делам	ПК-7	2 дня	
10	Ознакомиться с исполнительным производством по гражданским и (или) арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ПК-6	1 день	
11	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и (или) арбитражных дел	ПК-6	1 день	
12	Обобщать практику обжалования решений судебных органов в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства	ПК-6	3 дня	
13	Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной,	ПК-6	2 дня	

	статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы			
14	Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики	ПК-2 ПК-6	2 дня	
15	Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	ПК-2 ПК-6 ПК-7	1 день	

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

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Вид практики: производственная \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: преддипломная

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
<b>1</b> <i>Производственная (преддипломная) практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления</i>				
1	Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором	ПК-6	3 дня	Выполнено/ Не выполнено (образец)

	студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы			
2	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ПК-6	2 дня	
3	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией	ПК-2 ПК-6	3 дня	
4	Освоить работу с нормативными материалами	ПК-6	3 дня	
5	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-6 ПК-7	1 день	
6	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями	ПК-2 ПК-6	4 дня	
7	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и	ПК-6	4 дня	

	органов местного самоуправления			
8	Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	ПК-6	3 дня	
9	Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики	ПК-2 ПК-6	3 дня	
10	Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	ПК-2 ПК-6 ПК-7	2 дня	

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

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Вид практики: производственная \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: преддипломная

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*  
**Производственная (преддипломная) практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности**

1	Ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: - нормативную правовую	ПК-6	3дня	Выполнено/ Не выполнено (образец)
---	---	------	------	-----------------------------------

	<p>базу организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции подразделения, в котором студент проходит практику;</li> <li>- должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику;</li> <li>- определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы</li> </ul>			
2	<p>Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера, в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности</p>	<p>ПК-2 ПК-6 ПК-7</p>	2 дня	
3	<p>Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров, в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел</p>	<p>ПК-2 ПК-6 ПК-7</p>	2 дня	
4	<p>Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об</p>	<p>ПК-2 ПК-6 ПК-7</p>	2 дня	

	устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации			
5	Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)	ПК-2 ПК-6 ПК-7	1 день	
6	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями, в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы	ПК-2 ПК-6 ПК-7	1 день	
7	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы	ПК-6 ПК-7	3 дня	
8	Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров; участия юристов в разрешении трудовых споров;	ПК-2 ПК-6 ПК-7	2 дня	

	участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии			
9	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочно-информационной работы по законодательству	ПК-2 ПК-6	2 дня	
10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности	ПК-2 ПК-6	1 день	
11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела,	ПК-2 ПК-6	1 день	

	юриста) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве			
12	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юриста) по правовому консультированию сотрудников	ПК-2 ПК-6	3 дня	
13	Обобщить собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	ПК-6	2 дня	
14	Продемонстрировать навыки формулирования выводов и предложений по совершенствованию содержания и организации прохождения производственной (преддипломной) практики	ПК-2 ПК-6	2 дня	
15	Подготовить и оформить отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	ПК-2 ПК-6 ПК-7	1 день	

Руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**«Согласовано»**  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(В случае, если практика организована в профильной организации) (подпись)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной (преддипломной) практики

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил(а):

студент(ка) \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
обучающийся(ая) по образовательной программе  
40.03.01 Юриспруденция  
профиль: гражданско-правовой  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, печать)

Москва

2019 г.

Приложение 5

**Характеристика работы студента  
руководителем по месту прохождения практики**

*(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, дисциплины труда и недостатков, если они имели место)*

Практикант \_\_\_\_\_ проходил(а) преддипломную практику  
в \_\_\_\_\_ в период \_\_\_\_\_ в должности  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отделе.

В целях адаптации для работы в организации и в соответствии с индивидуальным заданием практикантом самостоятельно освоены:

\_\_\_\_\_.

В соответствии с индивидуальным заданием практикантом самостоятельно выполнены работы \_\_\_\_\_.

Во время прохождения практики практикант (не) проявил: Хорошие теоретические знания по.... (указать), Аккуратность и пунктуальность при выполнении работ по (указать), (не) умение самостоятельно изучать ... и осваивать ...(указать). (не) желание и (не) умение проводить работу по ... (указать). Организаторские способности, ответственность при выполнении поставленных задач, дисциплинированность и умение работать в коллективе. Замечаний к практиканту нет.

Рекомендуем работу практиканта за время прохождения преддипломной практики оценить как отличную (хорошую, удовлетворительную, неудовлетворительную).

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Печать « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.