

Документ подписан квалифицированной электронной подписью  
Сертификат: 0350109E0021AE10B9437ECB4C7F21AC  
Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», АН  
Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

**РОСНОУ**

**ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования**  
**«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет  
Кафедра юридических дисциплин



Утверждаю

Директор Домодедовского филиала

В.Н. Гуляев

«14» января 2022г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин 14.01.2022г, протокол №6

Зав.кафедрой юридических дисциплин:

к.ю.н., доцент Славова Н.А.

ДОМОДЕДОВО 2022

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретно.

Целями производственной практики (преддипломной) бакалавров юриспруденции являются:

- получение профессиональных умений и навыков 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;
- подготовки студентов к государственной итоговой аттестации и сбора материала для написания бакалаврской работы.

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной (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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 5 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория государства и права

История государства и права России

Конституционное право

История государства и права зарубежных стран  
 Информационные технологии в юридической деятельности  
 Учебная практика: ознакомительная практика  
 Уголовное право  
 Прокурорский надзор  
 Международное уголовное право  
 Документационное обеспечение юридической деятельности  
 Уголовный процесс  
 Производственная практика: правоприменительная практика  
 Преступления против собственности  
 Должностные преступления  
 Уголовно-исполнительное право  
 Методика расследования отдельных видов и групп преступлений  
 Криминалистика

Производственная (преддипломная) практика готовит к завершающему этапу обучения по программе бакалавриата.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов научных исследований, том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- *Способен обеспечивать правовую деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1)*
- *Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2)*
- *Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3)*
- *Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4)*
- *Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5)*

#### **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
<b>Способен обеспечивать правовую</b>	<b>Знать:</b>	
	Особенности правовой деятельности организаций	ПК-1-31
	Сущность и порядок оказания юридической помощи	ПК-1-32

деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1)	<b>Уметь:</b>	
	Обеспечивать реализацию и защиту прав, свобод и законных интересов граждан	ПК-1-У1
	Проводить правовое консультирование в устной и письменной форме	ПК-1-У2
	<b>Владеть:</b>	
	Навыками содействия законными средствами реализации юридически и фактически обоснованных целей	ПК-1-В1
	Навыками работы с судебной практикой, необходимой для решения практических вопросов	ПК-1-В2
Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2)	<b>Знать:</b>	
	Основные институты гражданского и процессуального права	ПК-2-31
	Сущность и порядок проведения правовой экспертизы документов	ПК-2-32
	<b>Уметь:</b>	
	определить основные требования к оформлению и содержанию документов	ПК-2-У1
	осуществлять проверку действительности документов, соответствие их законодательству	ПК-2-У2
	<b>Владеть:</b>	
	навыками определения полномочий составителей документов, анализа содержания и формы документов	ПК-2-В1
	навыками составления заключения по правовой экспертизе документов	ПК-2-В2
Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3)	<b>Знать:</b>	
	Основные начала и принципы представления интересов организаций в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	ПК-3-31
	Методы и способы сбора нормативной и иной юридически значимой информации	ПК-3-32
	<b>Уметь:</b>	
	Правильно оценивать ситуативные нарушения прав и свобод человека и гражданина при представлении интересов организаций в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	ПК-3-У1
	Принимать решения в соответствии с законодательством, регулирующим разрешение споров	ПК-3-У2
	<b>Владеть:</b>	
	Навыками и приёмами правового, процессуального и консультационного обеспечения прав граждан	ПК-3-В1

	Методикой разработки и применения основных способов разрешения споров, с целью обеспечения интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	ПК-3-B2
Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4)	<b>Знать:</b> Права и обязанности лиц, оказывающих профессиональную юридическую помощь	ПК-4-31
	Виды действий, составляющих сущность профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде	ПК-4-32
	<b>Уметь:</b> Применять основы права на практике при принятии решений и совершении юридических действий	ПК-4-У1
	Составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;	ПК-4-У2
	<b>Владеть:</b> Навыками анализа правоприменительной практики, связанной с процессуальным правом	ПК-4-B1
	<b>Знать:</b> Правила применения норм права к решению конкретных задач в сфере деятельности	ПК-5-31
	<b>Уметь:</b> Осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов	ПК-5-У1
Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5)	<b>Владеть:</b> Навыками анализа правоприменительной практики	ПК-5-B1

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

очно-заочная форма обучения

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	9	9	324	6	4	1,7	0,3		318	Зачет с оценкой

заочная форма обучения

№	Семестр	Общая трудоемкость	В том числе контактная работа с преподавателем	Контроль	Сам. работа	Форма

№	Семестр	В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З	Контроль	Сам. работа	промежуточной аттестации
1	5	9	324	6	4	1,7	0,3	3,7	314,3	Зачет с оценкой

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
очно-заочная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
1.	Инструктаж по проведению практики	4	4	4				ПК-2-31, ПК-2У1, ПК-2-В1
2.	Ознакомление с объектом практики	116					116	ПК-3-31, ПК-3У1, ПК-3-В1
3.	Работа на рабочем месте, сбор материала	132					132	ПК-4-31, ПК-4У1, ПК-4-В1, ПК5-31, ПК-5-У1, ПК-5-В1
4.	Оформление отчёта	70					70	ПК-2-31, ПК-331, ПК-5-В1, ПК-2-У1, ПК-2-В1, ПК-3-В1, ПК-4-У1
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2		1,7	0,3		

**заочная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
1.	Инструктаж по проведению практики	4	4	4				ПК-2-31, ПК-2У1, ПК-2-В1
2.	Ознакомление с объектом практики	116					116	ПК-3-31, ПК-3У1, ПК-3-В1
3.	Работа на рабочем месте, сбор материала	132					132	ПК-4-31, ПК-4У1, ПК-4-В1, ПК5-31, ПК-5-У1, ПК-5-В1
4.	Оформление отчёта	66,3					66,3	ПК-2-31, ПК-331, ПК-5-В1, ПК-2-У1, ПК-2-В1, ПК-3-В1, ПК-4-У1
	Контроль						3,7	
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2		1,7	0,3		

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)**

### **Тема 1. Инструктаж по проведению практики**

Вводный инструктаж по прохождению практик. Получение и заполнение индивидуального задания на практику. Получение методических рекомендаций.

### **Тема 2. Ознакомление с объектом практики.**

Изучение производственной деятельности организации, правоохранительного органа, суда, банка, государственного учреждения, основных задач и показателей деятельности. Ознакомление с основной деятельностью предприятия, организации, правоохранительного органа, суда, банка, государственного учреждения, с формой его гражданско-правовой формой структуры, основных задач и показателей деятельности. Ознакомление с учредительными документами и изучение организационной структуры, с основных функций аппарата управления.

### **Тема 3. Работа на рабочем месте, сбор материала.**

Изучение основных форм правовой деятельности предприятия, организации, правоохранительного органа, суда, банка. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями. Ознакомление с системой принятия правовых решений на предприятии, организации, в правоохранительном органе, государственной и другой формы собственности. Участие в работе отделов, осуществляющих аналитическую обработку информации, составлении правовых документов. Изучение системы внутреннего управленческого анализа на предприятии, организации. Изучение программных продуктов, используемых в организации.

### **Тема 4. Оформление отчёта.**

Систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте, расчет основных затрат по внедрению нововведений и определение их возможного экономического эффекта. Разработка выводов и рекомендаций о проделанной работе. Составление и оформление отчетной документации по практике.

### **Тема 5. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой).**

Предоставление отчетной документации по практике. Защита отчета по практике.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Производственная практика (преддипломная) проводится стационарно в профильной организации (в структурном подразделении профильной организации, в котором организуется практическая подготовка).

Образовательная организация не обеспечивает проезд обучающихся к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы), так как практическая подготовка организуется в месте пребывания обучающихся в период освоения образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная) проходит дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики 6 недель. С целью организации практики юридический факультет ДФ АНО ВО «Российский новый университет» (далее – ДФ РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими организациями.

Юридический факультет ДФ АНО ВО РосНОУ:

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель по практической подготовке от филиала и ответственное лицо из числа работников профильной организации, которое обеспечивает реализацию программы практики (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель практики от филиала Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

- разрабатывает дневник практики (индивидуальное задание) обучающегося и рабочий график (план) проведения практики, определяет содержание практики и планируемые результаты;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оценивает результаты прохождения обучающимися практики.

Ответственное лицо (руководитель практики) от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки (практики), выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки (практики), и



сообщает руководителю практики от филиала Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; - проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики от филиала Университета по рабочим местам;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке (практике) от филиала Университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными в договоре о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщает руководителю по практической подготовке (практике) от филиала Университета обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением филиала Университета или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности (профилю) образовательной программы и требованиям к проведению практики.

Для прохождения практики по месту трудовой деятельности обучающийся в письменной или электронной форме подает заявление на имя директора филиала с приложением документов, подтверждающих соответствие его профессиональной деятельности направленности (профилю) образовательной программы (заверенные в установленном порядке выписки из трудовой книжки и должностной инструкции) и договор о практической подготовке, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) профильной организации.

Зав.кафедрой юридических дисциплин изучает представленные документы и в случае их соответствия требованиям ходатайствует о заключении договора с профильной организацией, в которой обучающийся осуществляет трудовую деятельность и направлении обучающегося на практику по месту трудовой деятельности. После заключения договора издается приказ о направлении обучающегося на практику по месту его профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практической подготовки при проведении практики оформляются в виде отчета, оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации и учитываются в порядке, установленном программой практики. Защита отчета о прохождении практики производится в сроки, установленные приказом о практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке при проведении практики или непрохождение промежуточной аттестации по практической подготовке при проведении практики в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

После прохождения практики студент обязан сдать руководителю (см. Приложения): 1. Дневник задание 2. Отчет о прохождении практики. На кафедру также должны быть сданы заявление и договор о практической подготовке с приложениями.

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 вверху 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; - подтверждение проведения руководителем практики от профильной организации инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и техники безопасности профильной организации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы.

- Заключение: - определение 1. знаний, 2. умений и 3. навыков, приобретённых за время прохождения производственной (преддипломной) практики (указываются отдельно и соответствуют указанным выше компетенциям: 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.

### 6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
	ПК-1-31	Задание 1
	ПК-1-31	Задание 7
	ПК-1-32	Задание 1
	ПК-1-32	Задание 7
	ПК-2-31	Задание 2,5
	ПК-2-31	Задание 12
	ПК-2-32	Задание 2,5
	ПК-2-32	Задание 10
	ПК-3-31	Задание 3
	ПК-3-31	Назовите характер и значение экспертной юридической деятельности
	ПК-3-32	Задание 9
	ПК-3-32	Охарактеризуйте этапы экспертной юридической деятельности
	ПК-4-31	Задание 4
	ПК-4-31	Назвать правила внутреннего распорядка организации и правила техники безопасности организации.
	ПК-4-32	Задание 2
	ПК-4-32	Охарактеризуйте правила толкования правовых норм
	ПК-5-31	Задание 6
	ПК-5-31	
	ПК-5-32	Задание 6
	ПК-5-32	

### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
	ПК-1-У1	Задание 1
	ПК-1-У1	Задание 7
	ПК-1-У2	Задание 1
	ПК-1-У2	Задание 7
	ПК-2-У1	Задание 2, 5, 13
	ПК-2-У1	Задание 10,11
	ПК-2-У2	Задание 2, 5, 12
	ПК-2-У2	Задание 10,11
	ПК-3-У1	Задание 3

	ПК-3-У1	Определите перечень необходимых документов проведения экспертизы по конкретному делу
	ПК-3-У2	Задание 9
	ПК-3-У2	Соотнесите представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности в организации, где проходите практику
	ПК-4-У1	Задание 4
	ПК-4-У1	Выявите недостатки и ошибки в процессе работы организации
	ПК-4-У2	Задание 2
	ПК-4-У2	Используйте правила толкования норм права при прохождении практики
	ПК-5-У1	Задание 6
	ПК-5-У1	
	ПК-5-У2	Задание 6
	ПК-5-У2	

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
	ПК-1-В1	Задание 1
	ПК-1-В1	Задание 14
	ПК-1-В2	Задание 14
	ПК-1-В2	Продемонстрируйте навыки изложения закономерностей функционирования права
	ПК-2-В1	Задание 8
	ПК-2-В1	Задание 13
	ПК-2-В2	Задание 8
	ПК-3-В1	Задание 3
	ПК-3-В1	Проведите экспертизу договоров, которые заключает организация, где Вы проходите практику.
	ПК-3-В2	Задание 9
	ПК-3-В2	Составьте экспертное заключение в рамках поставленной задачи при прохождении практики
	ПК-4-В1	Проанализируйте механизм конструктивного обсуждения применяемых в профессиональной деятельности документов
	ПК-4-В1	Задание 4
	ПК-4-В2	Задание 2
	ПК-4-В2	Выберите необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права
	ПК-5-В1	Задание 6

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по преддипломной 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 (преддипломной) 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 (преддипломной) 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.

## 7.2. ФОС для текущего контроля:

См. задания в разделах 6.1.2, 6.2, 6.3

## 7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

### Задания для оценки знаний.

В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используются задания для самостоятельной работы (см. Дневник практики. Индивидуальное задание)

### **Задания для оценки умений.**

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания для самостоятельной работы (см. Дневник практики. Индивидуальное задание)

### **Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.**

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков обучающегося используются задания для самостоятельной работы (см. Дневник практики. Индивидуальное задание)

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

а) основная литература:

1. Квалификация преступлений : учебное пособие для вузов / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11016-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475278>

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468703>

3. Бабаев, М. М. Уголовная политика: учебное пособие / М. М. Бабаев, Ю. Е. Пудовочкин, В. К. Андрианов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 74 с. — ISBN 978-5-93916-660-7. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78312.html>

4. б) дополнительная литература:

1. Гончаров, Д. Ю. Уголовная политика борьбы с убийствами. Материальные, процессуальные и исполнительные аспекты : монография / Д. Ю. Гончаров. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 221 с. — ISBN 978-5-4487-0345-4. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79828.html>

2. Брянцев, И. И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе : монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87086.html>

3. Крюкова, Н. И. Квалификация и расследование преступлений в сфере таможенного дела / Н. И. Крюкова, Е. Н. Арестова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02389-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471289>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.); электронную библиотечную систему IPRBooks; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<https://notariat.ru/ru-ru/> Федеральная нотариальная палата

<https://ach.gov.ru/> Счетная палата Российской Федерации

<https://sledcom.ru/> Следственный комитет Российской Федерации

<https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> Генеральная прокуратура Российской Федерации

<http://www.garant.ru/> Информационно- правовой портал

#### **11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами 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» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики

приемапередачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

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

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Производственная (преддипломная) практика студентов может проходить в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (в судах общей юрисдикции, включая мирового судью, районный суд, областной суд; в арбитражных судах; в органах государственного и муниципального управления; в адвокатских кабинетах, нотариальных конторах, в иных организациях юридического профиля).

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

Авторы (составители): к.ю.н, доцент Баринов С.В., к.ю.н, доцент Славова Н.А.