

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 70B28300B9AFE6B044B0868E3F9096B3

Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен с 18.01.2023 по 02.06.2024

РОСНОУ

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

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин



Утверждаю
Директор Домодедовского филиала

В.Н. Гуляев

«18» января 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Рабочая учебная программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин 18.01.2023г, протокол №6

Зав.кафедрой юридических дисциплин:

к.ю.н., доцент Славова Н.А.

ДОМОДЕДОВО 2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика (ознакомительная) проводится в соответствии с учебным планом. Проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целями учебной практики бакалавров юриспруденции (далее – учебная практика) являются:

улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов; получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;

формирование у студентов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики являются:

ознакомление с профилем специальностей по правовой работе для выбора будущей специализации;

использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

овладение методикой проведения отдельных юридических действий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 3 курсе.

Учебная практика базируется на изучении дисциплин учебного плана:

Конституционное право, Логика, Правоохранительные органы, Римское право и латинская юридическая терминология, Риторика юриста, Теория государства и права, Информационные технологии в юридической деятельности, Альтернативные способы разрешения споров, Административный процесс

Параллельно изучаются следующие дисциплины:

Гражданское право, Гражданский процесс, Земельное право, Трудовое право, Финансовое право

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Экологическое право, Право интеллектуальной собственности, Право социального обеспечения, Криминология, Предпринимательское право.

Учебная (ознакомительная) практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

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, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть следующими компетенциями:

- *Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)*
- *Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)*
- *Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)*

- Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)	<u>Знать:</u>	
	Особенности профессиональной юридической лексики	ОПК-5-31
	Правила построения логически верной, аргументированной устной и письменной речи	ОПК-5-32
	<u>Уметь:</u>	
	Использовать юридическую терминологию при составлении документов	ОПК-5-У1
	Корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации	ОПК-5-У2
	<u>Владеть:</u>	
приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в юридической деятельности;	ОПК-5-В1	
навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач	ОПК-5-В2	
Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)	<u>Знать:</u>	
	основные виды и классификации юридических документов	ОПК-6-31
	требования к составлению юридических документов и их обязательным реквизитам;	ОПК-6-32
	<u>Уметь:</u>	
	корректно выбирать вид юридического документа для регулирования возникших отношений возникающих в процессе практической деятельности спорных отношений;	ОПК-6-У1
	определять существенные элементы и реквизиты для составляемого юридического документа	ОПК-6-У2
<u>Владеть:</u>		

	навыками подготовки проектов юридических документов в организации, где проходит практика	ОПК-6-B1
	навыками подготовки проектов нормативных актов в рамках практической юридической деятельности.	ОПК-6-B2
Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)	<u>Знать:</u>	
	понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии	ОПК-7-31
	основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;	ОПК-7-32
	<u>Уметь:</u>	
	применять на практике принципы этики, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-У1
	применять во время прохождения практики правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты, ограничения и льготы для некоторых представителей юридической профессии в Российской Федерации;	ОПК-7-У2
	<u>Владеть:</u>	
	навыками соблюдения в практической деятельности принципов этики юриста	ОПК-7-B1
навыками соблюдения антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.	ОПК-7-B2	
Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	<u>Знать:</u>	
	основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации;	ОПК-8-31
	знать основные правовые базы данных (СПС Консультант Плюс и другие), принципы их работы;	ОПК-8-32
	<u>Уметь:</u>	
	пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;	ОПК-8-У1
	использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности;	ОПК-8-У2
<u>Владеть:</u>		

технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)	приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов	ОПК-8-В1
	приемами и навыками работы с информацией в правовых базах данных, в глобальных компьютерных сетях при осуществлении	ОПК-8-В2

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 3 зачетные единицы (108 часов).

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	Сем	КоР	З			
1	6	3	108	6	4		1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Сем	КоР	З		
1.	Инструктаж по прохождению практики	4	4	4					ОПК-5-31, ОПК-5-32, ОПК-6-31, ОПК-6-32, ОПК-7-31, ОПК-7-32, ОПК-8-31, ОПК-8-32
2.	Ознакомление с объектом практики	80						80	ОПК-5-У1, ОПК-5-У2, ОПК-6-У1, ОПК-6-У2, ОПК-7-У1, ОПК-7-У2, ОПК-8-У1, ОПК-8-У2
3.	Заключительный этап	22						22	ОПК-5-В1, ОПК-5-В2, ОПК-6-В1, ОПК-6-В2, ОПК-7-В1, ОПК-7-В2,
4.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2			1,7	0,3		

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	Сем	КоР	З			
1	3 курс	3	108	6	4		1,7	0,3	3,7	98,3	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Сем	КоР	З		
1.	Инструктаж по прохождению практики	4	4	4					ОПК-5-31, ОПК-5-32, ОПК-6-31, ОПК-6-32, ОПК-7-31, ОПК-7-32, ОПК-8-31, ОПК-8-32
2.	Ознакомление с объектом практики	76,3						76,3	ОПК-5-У1, ОПК-5-У2, ОПК-6-У1, ОПК-6-У2, ОПК-7-У1, ОПК-7-У2, ОПК-8-У1, ОПК-8-У2
3.	Заключительный этап	22						22	ОПК-5-В1, ОПК-5-В2, ОПК-6-В1, ОПК-6-В2, ОПК-7-В1, ОПК-7-В2,
4.	Контроль	3,7							
4.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2		1,7	0,3			

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Инструктаж по прохождению практики.

Вводный инструктаж по прохождению практики. Получение и заполнение индивидуального задания на практику. Получение методические рекомендации.

Тема 2. Ознакомление с объектом практики.

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;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Тема 3. Заключительный этап .

Заключительный этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов учебной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении учебной практики и приложений к нему;
- защиты результатов учебной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

Предоставление отчетной документации по практике. Защита отчета по практике.

Тема 4. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой).

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

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения: Учебная практика 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.

Учебная практика проходит дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики 2 недели. С целью организации учебной 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 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 с индивидуальным заданием 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.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Код результата обучения	Задания
ОПК-5-31	Задание 4
ОПК-5-32	Задание 4
ОПК-6-31	Задание 9
ОПК-6-32	Задание 9
ОПК-7-31	Задание 6
ОПК-7-32	Задание 6
ОПК-8-31	Задание 1
ОПК-8-31	Задание 8
ОПК-8-32	Задание 1
ОПК-8-32	Задание 8

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Код результата обучения	Задания
ОПК-5-У1	Задание 4
ОПК-5-У2	Задание 4
ОПК-6-У1	Задание 5
ОПК-6-У2	Задание 5
ОПК-7-У1	Задание 6
ОПК-7-У2	Задание 6
ОПК-8-У1	Задание 3

ОПК-8-У2	Задание 3
----------	-----------

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

Код результата обучения	Задания
ОПК-5-В1	Задание 7
ОПК-5-В2	Задание 7
ОПК-6-В1	Задание 5
ОПК-6-В1	Задание 10
ОПК-6-В2	Задание 5
ОПК-6-В2	Задание 10
ОПК-7-В1	Задание 11
ОПК-7-В2	Задание 11
ОПК-8-В1	Задание 3
ОПК-8-В1	Задание 12
ОПК-8-В2	Задание 3
ОПК-8-В2	Задание 12

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 учебной практике (ознакомительной) предусмотрен дифференцированный зачет.

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

на «отлично» - все задания практики выполнены полностью, с учетом всех требований; отчетная документация аккуратно и грамотно оформлена, сдана в срок.

на «хорошо» - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть отдельные частные недостатки в оформлении и сроках сдачи документации

на «удовлетворительно» - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть недостатки, отчетные документы сданы с большим опозданием

на «неудовлетворительно»/ «не зачтено» - отсутствие студента на практике без уважительной причины, существенные ошибки в оформлении / отчетной документации и не предоставление отчетной документации о прохождении практики.

Шкала оценивания сформированности компетенции.

Компетенция сформирована на уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже отлично, а остальные не ниже «хорошо»

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо, а остальные не ниже «удовлетворительно»

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно».

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-5-З1	Задание для самостоятельной работы 1

2	ОПК-5-32	Задание для самостоятельной работы 3
3	ОПК-5-У1	Задание для самостоятельной работы 49
4	ОПК-5-У2	Задание для самостоятельной работы 51
5	ОПК-5-В1	Задание для самостоятельной работы 97
6	ОПК-5-В2	Задание для самостоятельной работы 99
7	ОПК-6-31	Задание для самостоятельной работы 13
8	ОПК-6-32	Задание для самостоятельной работы 15
9	ОПК-6-У1	Задание для самостоятельной работы 61
10	ОПК-6-У2	Задание для самостоятельной работы 63
11	ОПК-6-В1	Задание для самостоятельной работы 109
12	ОПК-6-В1	Задание для самостоятельной работы 110
13	ОПК-6-В2	Задание для самостоятельной работы 111
14	ОПК-6-В2	Задание для самостоятельной работы 112
15	ОПК-7-31	Задание для самостоятельной работы 25
16	ОПК-7-32	Задание для самостоятельной работы 27
17	ОПК-7-У1	Задание для самостоятельной работы 73
18	ОПК-7-У2	Задание для самостоятельной работы 75
19	ОПК-7-В1	Задание для самостоятельной работы 121
20	ОПК-7-В2	Задание для самостоятельной работы 123
21	ОПК-8-31	Задание для самостоятельной работы 37
22	ОПК-8-31	Задание для самостоятельной работы 38
23	ОПК-8-32	Задание для самостоятельной работы 39
24	ОПК-8-32	Задание для самостоятельной работы 40
25	ОПК-8-У1	Задание для самостоятельной работы 85
26	ОПК-8-У2	Задание для самостоятельной работы 87
27	ОПК-8-В1	Задание для самостоятельной работы 133
28	ОПК-8-В1	Задание для самостоятельной работы 134
29	ОПК-8-В2	Задание для самостоятельной работы 135
30	ОПК-8-В2	Задание для самостоятельной работы 136

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-5-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 1
2	ОПК-5-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 3
3	ОПК-6-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 13
4	ОПК-6-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 15
5	ОПК-7-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 25

6	ОПК-7-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 27
7	ОПК-8-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 37
8	ОПК-8-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 38
9	ОПК-8-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 39
10	ОПК-8-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 40

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-5-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 49
2	ОПК-5-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 51
3	ОПК-6-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 61
4	ОПК-6-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 63
5	ОПК-7-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 73
6	ОПК-7-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 75
7	ОПК-8-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 85
8	ОПК-8-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 87

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-5-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 97

2	ОПК-5-B2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 99
3	ОПК-6-B1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 109
4	ОПК-6-B1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 110
5	ОПК-6-B2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 111
6	ОПК-6-B2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 112
7	ОПК-7-B1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 121
8	ОПК-7-B2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 123
9	ОПК-8-B1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 133
10	ОПК-8-B1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 134
11	ОПК-8-B2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 135
12	ОПК-8-B2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 136

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

а) основная литература:

1. Грибанов, В. П. Осуществление и защита гражданских прав / В. П. Грибанов. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2022. — 414 с. — ISBN 978-5-8354-1852-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126411.html>

2. Филиппова, С. Ю. Юридические факты в гражданском праве. В 3 частях. Ч.1. Правомерные юридические действия: гражданско-правовые проблемы квалификации / С. Ю. Филиппова. — Москва : Статут, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-8354-1659-2 (ч.1), 978-5-8354-1658-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104639.html>

3. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540>

б) дополнительная литература:

1. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82560.html>

2. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>

3. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657>

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), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ». Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.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 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ 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 приема-передачи 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)

Учебная 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 включает информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

Авторы (составители): к.ю.н, доцент кафедры Славова Н.А., старший преподаватель Еникеев И.С.

Приложения

Приложение 1

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «гражданско-правовой»

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение *учебной практики (ознакомительной практики)* по месту трудовой деятельности в

_____ (указывается полное наименование организации и структурного подразделения)

Работаю в должности _____

(указывается название должности, в которой работает обучающийся)

Содержание моей профессиональной деятельности соответствует направленности (профилю) осваиваемой образовательной программы. Выписку из трудовой книжки и копию должностной инструкции прилагаю.

Руководитель _____

(указывается полное наименование организации, ФИО руководителя)

согласен заключить Договор о практической подготовке с Домодедовским филиалом АНО ВО "Российский новый университет".

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «гражданско-правовой»

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения **учебной практики**
(ознакомительной практики)

В _____
(полное и точное название образовательной организации)

в период с _____ по _____.

Руководителями практики от организации прошу считать

1. _____
(должность и ФИО полностью)

2. _____
(должность и ФИО полностью)

Дата _____

_____/_____
Подпись студента, расшифровка подписи

Тел. _____ эл. почта _____

Согласовано

Зав.кафедрой

«Юридических дисциплин»

Домодедовского филиала АНО ВО «РосНОУ»

_____ к.ю.н., доцент Славова Н.А.

**Договор
о практической подготовке обучающихся**

Московская область

г. Домодедово

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Домодедовского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» **Гуляева Виктора Николаевича**, действующего на основании Положения от 23.11.2017 г. и доверенности № _____ от « _____ » _____ 202__ года с одной стороны,

и _____

_____ (полное
название профильной организации)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании _____ с другой стороны,

(название документа)

именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка). в подразделении Организации (при наличии подразделения)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 . назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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 и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 . при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 . установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 . направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 . создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 . назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 . при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 . обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 . проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 . ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 . провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 . предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 . обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 . осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 . запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 . требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 . в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до _____

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

Адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио, д. 22
Директор Домодедовского филиала

Виктор Николаевич Гуляев
М.П.

оговору
оговору

М.П.

Приложение 2 (к Договору)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на **учебную практику (ознакомительную)**

очно-заочной формы обучения

направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

профиля (направленности): **гражданско-правовой**

обучающихся Домодедовского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «РосНОУ»

на срок 2 недели

в количестве _____ человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

- Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)
- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)
- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)
- Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)

Приложение 3

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

№ вопроса	Задание (вопросы раскрываются студентом в устной форме на зачете)	Код компетенции
1.	Изучить юридические понятия и категории, изложенные в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности места прохождения практики.	ОПК-5-з1
2.	Знать (при анализе судебных актов) применение правовых норм на основе особенностей публично-правовых, социально-значимых общественных правоотношений и материалов юридической и судебной практики	ОПК-6-з1
3.	На основе анализа информации и документации, нормативно-правовых актов изучить документы, регламентирующие профессиональную этику юриста в данной организации. Ознакомиться с должностными инструкциями и другими локальными актами и сформировать профессиональный интерес.	ОПК-7-з1
4.	Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе	ОПК-8-з1

Перечень типовых заданий для оценки умений:

№ вопроса	Задание	Код компетенции
5.	Проанализировать порядок организации делопроизводства в организации.	ОПК-5-у1
6.	Сформулировать юридически грамотные выводы по ситуациям в различных правоотношениях в ходе работы в организации	ОПК-6-у1
7.	Проанализировать положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда, а также применение различных знаний (экономических, гуманитарных, социальных) для решения профессиональных задач.	ОПК-7-у1
8.	Уметь эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных. Подготовить юридические документы.	ОПК-8-у1

Перечень типовых заданий для оценки владений, навыков:

№ вопроса	Задание	Код компетенции
9.	Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий юриста. Под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах соответствующей компетенции	ОПК-5-в1
10.	При ознакомлении с правоприменительными материалами проанализировать оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения, а так же механизм юридической аргументации принятого решения.	ОПК-6-в1
11.	Определить ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.	ОПК-7-в1
12.	Овладеть методами сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. Решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации.	ОПК-8-в1

Приложение 4

Критерии оценки знаний

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

на «отлично» - все задания практики выполнены полностью, с учетом всех требований; отчетная документация аккуратно и грамотно оформлена, сдана в срок.

на «хорошо» - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть отдельные частные недостатки в оформлении и сроках сдачи документации

на «удовлетворительно» - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть недостатки, отчетные документы сданы с большим опозданием

на «неудовлетворительно»/ «не зачтено» - отсутствие студента на практике без уважительной причины, существенные ошибки в оформлении / отчетной документации и не предоставление отчетной документации о прохождении практики.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося полностью, в родительном падеже)

Направление подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль): *гражданско-правовой профиль*

Группа: _____ курс _____

Вид практики: **учебная**

Тип практики: **ознакомительная (2 недели)**

Домодедово 20____

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

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

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

Содержание практики: 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, приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики являются:

ознакомление с профилем специальностей по правовой работе для выбора будущей специализации;

использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

овладение методикой проведения отдельных юридических действий.

(образец)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (компетенция, дескрипторы)	Совместный рабочий график (план) проведения практики (даты)
1	<p>Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности места прохождения практики. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий юриста. Под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах соответствующей компетенции.</p>	<p><i>Способен логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)</i> ЗНАТЬ: ОПК-5-31 Особенности профессиональной юридической лексики ОПК-5-32 Правила построения логически верной, аргументированной устной и письменной речи УМЕТЬ: ОПК-5-У1 Использовать юридическую терминологию при составлении документов ОПК-5-У2 Корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации ВЛАДЕТЬ: ОПК-5-В1 приемами единообразного и корректного использования</p>	<p>«___» _____</p>

		<p>профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в юридической деятельности</p> <p>ОПК-5-В2 навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач</p>	
2	<p>Проанализировать (при анализе судебных актов) применение правовых норм на основе особенностей публично-правовых, социально-значимых общественных правоотношений и материалов юридической и судебной практики. Сформулировать юридически грамотные выводы по ситуациям в различных правоотношениях в ходе работы в организации. При ознакомлении с правоприменительными материалами проанализировать оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения, а так же механизмам юридической аргументации принятого решения.</p>	<p><i>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)</i></p> <p>ЗНАТЬ:</p> <p>ОПК-6-31 основные виды и классификации юридических документов</p> <p>ОПК-6-32 требования к составлению юридических документов и их обязательным реквизитам</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>ОПК-6-У1 корректно выбирать вид юридического документа для регулирования возникших отношений</p> <p>регулируемых в процессе практической деятельности спорных отношений;</p> <p>ОПК-6-У2 определять существенные элементы и реквизиты для составляемого юридического документа</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>ОПК-6-В1 навыками подготовки проектов юридических документов в организации, где проходит практика</p> <p>ОПК-6-В2 навыками подготовки проектов нормативных актов в рамках практической юридической деятельности.</p>	« ___ »
3	<p>На основе анализа информации и документации, нормативно-правовых актов ознакомьтесь с документами, регламентирующими профессиональную этику юриста в данной организации. Так же ознакомьтесь с должностными инструкциями и другими локальными актами и сформировать профессиональный интерес.</p> <p>Проанализировать положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда, а также применение различных знаний (экономических, гуманитарных, социальных) для решения профессиональных задач.</p> <p>Определить ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.</p>	<p><i>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)</i></p> <p>ЗНАТЬ:</p> <p>ОПК-7-31 понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии</p> <p>ОПК – 7- 32 основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>ОПК-7-У1 применять на практике принципы этики, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p> <p>ОПК-7-У2 применять во время прохождения практики правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты, ограничения и льготы для некоторых представителей юридической</p>	« ___ »

		профессии в Российской Федерации; <i>ВЛАДЕТЬ:</i> ОПК-7-В1 навыками соблюдения в практической деятельности принципов этики юриста ОПК-7-В2 навыками соблюдения антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.	
4.	Необходимо изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе. Подготовка и владение юридическими документами. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике – отчете. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.	<i>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)</i> ЗНАТЬ: ОПК-8-31 основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации; ОПК-8-32 знать основные правовые базы данных (СПС Консультант Плюс и другие), принципы их работы; УМЕТЬ: ОПК-8-У1 пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; ОПК-8-У2 использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности; ВЛАДЕТЬ: ОПК-8-В1 приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов ОПК-8-В2 приемами и навыками работы с информацией в правовых базах данных, в глобальных компьютерных сетях при осуществлении	«___»

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (ФИО обучающегося)
 (подпись)

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
 (подпись)

Руководитель практики от Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНОУ»

Ф.И.О

(подпись)

МП

2. Аттестационный лист (записи о работах, выполненных во время прохождения практики и об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций)

Месяц и число (дни практики)	Формируемые компетенции (дескрипторы)	Краткая информация о работах, выполненных во время прохождения практики (содержание)	Результат аттестации (выполнено /не выполнено)	Подпись руководителя практики от профильной организации
С «__»____ 20__г по «__»____ 20__г.	<i>Способен логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)</i> ЗНАТЬ: ОПК-5-31 Особенности профессиональной юридической лексики ОПК-5-32 Правила построения логически верной, аргументированной устной и письменной речи УМЕТЬ: ОПК-5-У1 Использовать юридическую терминологию при составлении документов ОПК-5-У2 Корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации ВЛАДЕТЬ: ОПК-5-В1 приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в юридической деятельности ОПК-5-В2 навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач		(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i>	<hr/> <i>подпись</i>

<p>С «__»____ 20__г по «__»____ 20__г.</p>	<p><i>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)</i> ЗНАТЬ: ОПК-6-31 основные виды и классификации юридических документов ОПК-6-32 требования к составлению юридических документов и их обязательным реквизитам УМЕТЬ: ОПК-6-У1 корректно выбирать вид юридического документа для регулирования возникших отношений возникающих в процессе практической деятельности спорных отношений; ОПК-6-У2 определять существенные элементы и реквизиты для составляемого юридического документа ВЛАДЕТЬ: ОПК-6-В1 навыками подготовки проектов юридических документов в организации, где проходит практика ОПК-6-В2 навыками подготовки проектов нормативных актов в рамках практической юридической деятельности.</p>		<p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p>	<hr/> <p><i>подпись</i></p>
<p>С «__»____ 20__г по «__»____ 20__г.</p>	<p><i>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)</i> ЗНАТЬ: ОПК-7-31 понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии ОПК – 7- 32 основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; УМЕТЬ: ОПК-7-У1 применять на практике</p>		<p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p>	<hr/> <p><i>подпись</i></p>

	<p>принципы этики, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения ОПК-7-У2 применять во время прохождения практики правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты, ограничения и льготы для некоторых представителей юридической профессии в Российской Федерации; <i>ВЛАДЕТЬ:</i> ОПК-7-В1 навыками соблюдения в практической деятельности принципов этики юриста ОПК-7-В2 навыками соблюдения антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.</p>			
<p>С «__»____ 20__г по «__»____ 20__г.</p>	<p><i>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)</i> <i>ЗНАТЬ:</i> ОПК-8-31 основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации; ОПК-8-32 знать основные правовые базы данных (СПС Консультант Плюс и другие), принципы их работы; <i>УМЕТЬ:</i> ОПК-8-У1 пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; ОПК-8-У2 использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности; <i>ВЛАДЕТЬ:</i> ОПК-8-В1 приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов</p>		<p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____ <i>подпись</i></p>

	ОПК-8-В2 приемами и навыками работы с информацией в правовых базах данных, в глобальных компьютерных сетях при осуществлении			
--	--	--	--	--

3. Характеристика работы обучающегося руководителем по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, дисциплины труда и недостатков, если они имели место)

(образец)

В период прохождения практики обучающим(ей)ся проявлен высокий /достаточно высокий / достаточный / недостаточно высокий / низкий) уровень усвоения содержания учебных дисциплин и способность использовать знания по изученным дисциплинам на практике.

Задания по практике выполнены в установленные сроки полностью /не в полном объеме / не выполнены. Уровень качества выполнения заданий по практике высокий / достаточно высокий / удовлетворительный / неудовлетворительный.

Уровень достижения запланированных результатов – сформированности компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач профессиональной деятельности высокий / достаточно высокий / средний / низкий.

В период прохождения практики не выявлены / были выявлены. нарушения дисциплины труда и порядка.

Замечания по работе обучающего(ей)ся в период практики отсутствуют / имеются

В процессе прохождения практики проявились профессионально важные личные качества обучающего(ей)ся (целеустремленность, ответственность, инициативность, самостоятельность, такт, коммуникабельность) _____

Руководитель практики от организации

Ф.И.О

_____ (подпись)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего
образования
«Российский новый университет»
Домодедовский филиал

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

Отчет
о прохождении учебной практики (ознакомительной)

Место прохождения практики: _____

Период практики с _____ по _____

Выполнил(а):

Студент(ка) _____ курса
_____ группы
очно-заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

(личная подпись студента)

Руководитель практики от организации:

« ___ » _____ 20__ г.

(личная подпись, печать)

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:

- организационно-правовая форма;
- сфера деятельности;
- характер услуг, работ;
- общая характеристика деятельности;
- организационная структура;
- функции организации.

2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).

3. Самоанализ выполнения заданий по практике (какие задания были легкими, а какие – вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки, какие компетенции необходимо было проявить при выполнении заданий, какие рекомендации вы могли бы дать другим студентам при планировании и выполнении заданий по практике).

Приложение 7

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет № _____
наименование кабинета / структурного подразделения

Кабинет оснащен следующим оборудованием и мебелью:

(образец)

Кабинет оснащенный следующим оборудованием – компьютер (подключен к сети интернет), стационарный телефон, мебель, в том числе мебель для размещения посетителей, сейф, 2 металлических шкафа, копировально-множительные машины.

Кабинет оборудован комплексом видеоконференцсвязи, аудио, видео и мультимедийным оборудованием. Кабинет также оборудован техническими средствами - приборы звукозаписи, техники наблюдения и фиксации, технические средства защиты информации.

Помещение соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.