

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F9096B3

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

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

---

Юридический факультет  
Кафедра юридических дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:**  
**ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Зав.кафедрой юридических дисциплин:



к.ю.н., доцент Славова Н.А.

ДОМОДЕДОВО 2024

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Тип производственной практики – правоприменительная.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика может проводиться на предприятиях (в организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и Домодедовским филиалом АНО ВО «Российский новый университет» (далее – ДФ АНО ВО РосНОУ).

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от кафедры юридических дисциплин. На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и ДФ АНО ВО РосНОУ (Приложение 2).

Форма проведения производственной практики – дискретно.

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

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

В отсутствие профессионального стандарта по направлению подготовки задачи обучения и профессиональные компетенции сформулированы на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с работодателями, представителями тех отраслей, в которых востребованы выпускники.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика: правоприменительная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 4 курсе.

Производственная практика (правоприменительная) базируется на изучении дисциплин учебного плана: Профессиональная этика, Административное право, Предпринимательское право, Трудовое право, Гражданский процесс, Гражданское право, Страхование, Налоговое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Международное частное право, Финансовое право, Документационное обеспечение юридической деятельности, История государства и права зарубежных стран, История государства и права России, Правоохранительные органы.

Дисциплины, практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Исполнительное производство, Права человека и гражданина и способы их защиты, Нотариат

Правовое регулирование защиты прав потребителей, Право социального обеспечения, Семейное право, Экологическое право, Адвокатура, Жилищное право, Право интеллектуальной собственности, Арбитражный процесс, Вопросы трудоустройства и управление карьерой, Производственная практика: преддипломная практика.

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:

- *Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)*
- *Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)*
- *Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)*
- *Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)*
- *Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)*

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)	<b>Знать:</b>	
	Основные закономерности формирования права в области прохождения практики	ОПК-1-З1
	Этапы развития права	ОПК-1-З2
	<b>Уметь:</b>	
	Методы анализа норм права	ОПК-1-У1
	Самостоятельно анализировать современные проблемы правоприменения в связи с развитием отдельных отраслей права	ОПК-1-У2
	<b>Владеть:</b>	
	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами практической деятельности	ОПК-1-В1
навыками изложения закономерностей функционирования права	ОПК-1-В2	
Способен	<b>Знать:</b>	
	Формы реализации норм права	ОПК-2-З1

применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)	Законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права	ОПК-2-32
	<b>Уметь:</b>	
	Устанавливать фактическую основу дела	ОПК-2-У1
	Устанавливать юридическую основу дела	ОПК-2-У2
	<b>Владеть:</b>	
	Навыками выбора индивидуального персонифицированного и казуистического правоприменительного акта в конкретной ситуации.	ОПК-2-В1
	Навыками оформления правоприменительного акта	ОПК-2-В2
Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)	<b>Знать:</b>	
	характер и значение экспертной юридической деятельности	ОПК-3-31
	Этапы экспертной юридической деятельности	ОПК-3-32
	<b>Уметь:</b>	
	определять перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу	ОПК-3-У1
	соотносить представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности	ОПК-3-У2
	<b>Владеть:</b>	
навыками проводить правовую экспертизу документов	ОПК-3-В1	
навыками составить экспертное заключение в рамках поставленной задачи	ОПК-3-В2	
Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)	<b>Знать:</b>	
	понятие и виды толкования нормы права	ОПК-4-31
	Правила толкования правовых норм	ОПК-4-32
	<b>Уметь:</b>	
	Использовать методы толкования норма права	ОПК-4-У1
	использовать правила толкования норм права	ОПК-4-У2
	<b>Владеть:</b>	
навыками излагать результаты толкования норм права	ОПК-4-В1	
навыками выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права	ОПК-4-В2	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)	<b>Знать:</b>	
	принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей	ОПК-9-31
	основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации	ОПК-9-32
	<b>Уметь:</b>	
	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения	ОПК-9-У1

использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки	ОПК-9-У2
<b>Владеть:</b>	
использования и создания презентаций и электронных форм документов	ОПК-9-В1
поиска и обработки информации в базах	ОПК-9-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	КоР	З			
1	8	3	108	6	4	1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

**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	4	3	108	6	4	1,7	0,3	3,7	98,3	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				ОПК-3-31, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1
2.	Ознакомление объектом практики	34					34	ОПК-4-31, ОПК-4-У1, ОПК-4-В1, ОПК-1-У2, ОПК-1-В1, ОПК-2-32, ОПК-3-31, ОПК-4-У2, ОПК-9-31

3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	34						ОПК-1-31, ОПК-1-32, ОПК-1-У1, ОПК-1-У2, ОПК-2-31, ОПК-2-32, ОПК-2-У1, ОПК-2-У2, ОПК-2-В1, ОПК-2-В2, ОПК-3-31, ОПК-3-32, ОПК-3-У1, ОПК-3-У2, ОПК-3-В1, ОПК-3-В2
4.	Оформление отчета	34						ОПК-4-У1, ОПК-4-У2, ОПК-4-31, ОПК-4-32, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2, ОПК-9-У1, ОПК-9-У2, ОПК-9-32, ОПК-9-В1, ОПК-9-В2
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2	2		1,7	0,3		

#### заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты
			Всего	Л	КоР	З		
	учебных занятий					3	обучения	
1.	Инструктаж по проведению практики	4	4	4			ОПК-3-31, ОПК-3-У1, ОПК-3-В1	
2.	Ознакомление с объектом практики	34					ОПК-4-31, ОПК-4-У1, ОПК-4-В1, ОПК-1-У2, ОПК-1-В1, ОПК-2-32, ОПК-3-31, ОПК-4-У2, ОПК-9-31	
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	34					ОПК-1-31, ОПК-1-32, ОПК-1-У1, ОПК-1-У2, ОПК-2-31, ОПК-2-32, ОПК-2-У1, ОПК-2-У2, ОПК-2-В1, ОПК-2-В2, ОПК-3-31, ОПК-3-32, ОПК-3-У1, ОПК-3-У2, ОПК-3-В1, ОПК-3-В2	
4.	Оформление отчета	34					ОПК-4-У1, ОПК-4-У2, ОПК-4-31, ОПК-4-32, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2, ОПК-9-У1, ОПК-9-У2, ОПК-9-32, ОПК-9-В1, ОПК-9-В2	
	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 практики. Получение и заполнение индивидуального задания на практику. Получение методические рекомендации.

### **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 материалов.**

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.

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 4. Оформление отчета.**

Предоставление отчетной документации по практике. Защита отчета по практике.

### **Тема 5. 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:**

Производственная 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.

Производственная практика проходит дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики 2 недели. 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.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие основные структурные элементы: Титульный лист: - полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета; - наименование структурного подразделения - наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики"; - фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта; - форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается; - фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации; - фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета; - место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц. Введение: - место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики; - цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть: Отчет о выполнении индивидуального задания:

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

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

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики;

- изложение выполнения индивидуального задания

- 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 практики (указываются отдельно и соответствуют указанным выше компетенциям: см.п.4);

- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;

- предложения по совершенствованию и организации производственной практики. Приложения: По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта. Форма и содержание отчёта. Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается. Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист). В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

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

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

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

№	Код результата обучения	Задания
	ОПК-1-У1	Задание 1

	ОПК-1-У1	Задание 7
	ОПК-1-У2	Задание 1
	ОПК-1-У2	Задание 7
	ОПК-2-У1	Задание 2, 5, 13
	ОПК-2-У1	Задание 10,11
	ОПК-2-У2	Задание 2, 5, 12
	ОПК-2-У2	Задание 10,11
	ОПК-3-У1	Задание 3
	ОПК-3-У1	Определите перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу
	ОПК-3-У2	Задание 9
	ОПК-3-У2	Соотнесите представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности в организации, где проходите практику
	ОПК-4-У1	Задание 4
	ОПК-4-У1	Выявите недостатки и ошибки в процессе работы организации
	ОПК-4-У2	Задание 2
	ОПК-4-У2	Используйте правила толкования норм права при прохождении практики
	ОПК-9-У1	Задание 6
	ОПК-9-У1	
	ОПК-9-У2	Задание 6 (См.Файл "Индивидуальное задание" в Приложении)
	ОПК-9-У2	

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

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

## 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 производственной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырех балльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку Компетенция считается сформированной:

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».

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

### 7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
	ОПК-1-31	Задание для самостоятельной работы 1
	ОПК-1-31	Задание для самостоятельной работы 2
	ОПК-1-32	Задание для самостоятельной работы 3
	ОПК-1-32	Задание для самостоятельной работы 4
	ОПК-1-У1	Задание для самостоятельной работы 61
	ОПК-1-У1	Задание для самостоятельной работы 62
	ОПК-1-У2	Задание для самостоятельной работы 63
	ОПК-1-У2	Задание для самостоятельной работы 64
	ОПК-1-В1	Задание для самостоятельной работы 121
	ОПК-1-В1	Задание для самостоятельной работы 122
	ОПК-1-В2	Задание для самостоятельной работы 123
	ОПК-1-В2	Задание для самостоятельной работы 124
	ОПК-2-31	Задание для самостоятельной работы 13
	ОПК-2-31	Задание для самостоятельной работы 14
	ОПК-2-32	Задание для самостоятельной работы 15
	ОПК-2-32	Задание для самостоятельной работы 16
	ОПК-2-У1	Задание для самостоятельной работы 73
	ОПК-2-У1	Задание для самостоятельной работы 74
	ОПК-2-У2	Задание для самостоятельной работы 75
	ОПК-2-У2	Задание для самостоятельной работы 76
	ОПК-2-В1	Задание для самостоятельной работы 133
	ОПК-2-В1	Задание для самостоятельной работы 134
	ОПК-2-В2	Задание для самостоятельной работы 135
	ОПК-2-В2	Задание для самостоятельной работы 136
	ОПК-3-31	Задание для самостоятельной работы 25
	ОПК-3-31	Задание для самостоятельной работы 26
	ОПК-3-32	Задание для самостоятельной работы 27
	ОПК-3-32	Задание для самостоятельной работы 28
	ОПК-3-У1	Задание для самостоятельной работы 85
	ОПК-3-У1	Задание для самостоятельной работы 86

	ОПК-3-У2	Задание для самостоятельной работы 87
	ОПК-3-У2	Задание для самостоятельной работы 88
	ОПК-3-В1	Задание для самостоятельной работы 145
	ОПК-3-В1	Задание для самостоятельной работы 146
	ОПК-3-В2	Задание для самостоятельной работы 147
	ОПК-3-В2	Задание для самостоятельной работы 148
	ОПК-4-31	Задание для самостоятельной работы 37
	ОПК-4-31	Задание для самостоятельной работы 38
	ОПК-4-32	Задание для самостоятельной работы 39
	ОПК-4-32	Задание для самостоятельной работы 40
	ОПК-4-У1	Задание для самостоятельной работы 97
	ОПК-4-У1	Задание для самостоятельной работы 98
	ОПК-4-У2	Задание для самостоятельной работы 99
	ОПК-4-У2	Задание для самостоятельной работы 100
	ОПК-4-В1	Задание для самостоятельной работы 157
	ОПК-4-В1	Задание для самостоятельной работы 158
	ОПК-4-В2	Задание для самостоятельной работы 159
	ОПК-4-В2	Задание для самостоятельной работы 160
	ОПК-9-31	Задание для самостоятельной работы 49
	ОПК-9-31	
	ОПК-9-32	Задание для самостоятельной работы 51
	ОПК-9-32	
	ОПК-9-У1	Задание для самостоятельной работы 109
	ОПК-9-У1	
	ОПК-9-У2	Задание для самостоятельной работы 111
	ОПК-9-У2	
	ОПК-9-В1	Задание для самостоятельной работы 169
	ОПК-9-В1	
	ОПК-9-В2	Задание для самостоятельной работы 171
	ОПК-9-В2	

### 7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

#### Задания для оценки знаний.

№	д результата обучения	Задания
	ОПК-1-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 1
	ОПК-1-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 2
	ОПК-1-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 3
	ОПК-1-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 4
	ОПК-2-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 13
	ОПК-2-31	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 14
	ОПК-2-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 15
	ОПК-2-32	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 16



	ОПК-4-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 100
	ОПК-9-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 109
	ОПК-9-У1	
	ОПК-9-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 111
	ОПК-9-У2	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
	ОПК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 121
	ОПК-1-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 122
	ОПК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 123
	ОПК-1-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 124
	ОПК-2-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 133
	ОПК-2-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 134
	ОПК-2-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 135
	ОПК-2-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 136
	ОПК-3-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 145
	ОПК-3-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 146
	ОПК-3-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 147
	ОПК-3-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 148
	ОПК-4-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 157
	ОПК-4-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 158
	ОПК-4-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 159
	ОПК-4-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 160
	ОПК-9-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 169
	ОПК-9-В1	
	ОПК-9-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 171
	ОПК-9-В2	

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

а) основная литература:

1. Белов, В. А. Юридические факты в гражданском праве : учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-00651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537278>

2. Белик, В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белик. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18158-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534427>

3. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104639.html>

б) дополнительная литература:

1. Грибанов, В. П. Осуществление и защита гражданских прав / В. П. Грибанов. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2020. — 414 с. — ISBN 978-5-8354-1636-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104626.html>

2. 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>

3. 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>

4. 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 ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<http://president.kremlin.ru/> Президент Российской Федерации

<http://www.government.ru/> Правительство Российской Федерации



<http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума

<http://www.rospotrebnadzor.ru> Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

<http://www.ed.gov.ru> Федеральное агентство по образованию

<http://www.economy.gov.ru> Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

<http://www.nalog.ru/> Федеральная налоговая служба

<http://www.ksrf.ru/> Конституционный суд Российской Федерации

<http://www.vsrp.ru/> Верховный Суд Российской Федерации

## **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)**

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Производственная 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 Помазкова С.И., к.ю.н, доцент Славова Н.А.

## 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 *производственной практики (правоприменительной 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 **производственной практики**  
**(правоприменительной 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 19 марта 2021г. 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

М.П.

#### Организация:

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российский новый университет»

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

\_\_\_\_\_  
Виктор Николаевич Гуляев  
М.П.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на **производственную практику (правоприменительную практику)** обучающихся **Домодедовского филиала** Автономной некоммерческой организации высшего образования «РосНОУ»

очно-заочной формы обучения

направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

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

на срок   2   недели

в количестве            человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

- *Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)*
- *Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)*
- *Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)*
- *Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)*
- *Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)*

**Приложение 3**

**Перечень типовых заданий для оценки знаний:**

№ вопроса	Задание (вопросы раскрываются студентом в устной форме на зачете)	Код компетенции
1.	Изучить правовые основы деятельности органов организации. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации. В рамках договорной работы студенты должны: изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам.	ОПК-1-з1-2
2.	Изучить формы норм реализации права. Изучить законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права .	ОПК-2-з1-2
3.	Знать характер и значение экспертной юридической деятельности. Изучить этапы экспертной юридической деятельности.	ОПК-3-з1-2
4.	Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к юридической деятельности.	ОПК-4-з1-2
5.	Изучить принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей и знать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации	ОПК-9-з1-2

**Перечень типовых заданий для оценки умений:**

№ вопроса	Задание	Код компетенции
6.	Вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы организации. Обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);	ОПК-1-у1-2
7.	Принимать участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; присутствовать в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел.	ОПК-2-у1-2
8.	Участвовать в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. Проводить юридическую экспертизу правовых документов.	ОПК-3-у1-2
9.	Уметь составлять квалифицированные юридические заключения и консультировать в конкретных видах юридической деятельности.	ОПК-4-у1-2
10.	Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения. Использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки	ОПК-9-у1-2

**Перечень типовых заданий для оценки владений, навыков:**

№ вопроса	Задание	Код компетенции
11.	Освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).	ОПК-1-в1-2
12.	Делать умозаключения и выводы на основе материального и процессуального законодательства. Консультировать граждан. Проводить юридическую консультацию, выделив вопросы, подлежащие разрешению, ссылаясь на нормы материального и процессуального права	ОПК-2-в1-2
13.	Владеть навыками проводить правовую экспертизу документов и составить экспертное заключение в рамках поставленной задачи	ОПК-3-в1-2



14.	Владеть навыками излагать результаты толкования норм права и выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права	ОПК-4-в1-2
15.	Применять информационные технологии, используемые юристом для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов. Владеть методами использования и создания презентаций и электронных форм документов поиска и обработки информации в базах 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, информационно-технологических) для решения профессиональных задач.	ОПК-9-в1-2

## 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**

Группа: \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Вид практики: **производственная**

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

Домодедово 202\_\_\_\_\_

# 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание практики: получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов; получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля; приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; - повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

(образец)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (компетенция, дескрипторы)	Совместный рабочий график (план) проведения практики
1	<p>Ознакомление с организацией практики. Изучить правовые основы деятельности органов организации. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации. Вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы организации. В рамках договорной работы студенты должны: изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.); обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.); освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).</p>	<p><b>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-1-31 основанные закономерности формирования права в области прохождения практики</p> <p>ОПК-1-32 этапы развития права</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-1-У1 анализировать нормы права</p> <p>ОПК-1-У2 самостоятельно анализировать современные проблемы правоприменения в связи с развитием отдельных отраслей права</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-1-В1 навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами практической</p>	<p>С «_____» 20__ г. По «_____» 20__ г.</p>

		<p>деятельности ОПК-1-В2 навыками изложения закономерностей функционирования права</p>	
2	<p>Принимать участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; присутствовать в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел. Делать умозаключения и выводы на основе материального и процессуального законодательства. Консультировать граждан.</p>	<p><b>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-2-31 Формы реализации норм права ОПК-2-32 Законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-2-У1 Устанавливать фактическую основу дела ОПК-2-У2 Устанавливать юридическую основу дела</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-2-В1 Навыками выбора индивидуального персонифицированного и казуистического правоприменительного акта в конкретной ситуации. ОПК-2-В2 Навыками оформления правоприменительного акта</p>	<p>С «____» 20__ г. По «____» 20__ г..</p>
3	<p>Участвовать в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. Изучать текущие дела и документооборот. Изучать архивные материалы. Проводить юридическую экспертизу правовых документов.</p>	<p><b>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-3-31 характер и значение экспертной юридической деятельности ОПК-3-32 Этапы экспертной юридической деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-3-У1 определять перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу ОПК-3-У2 соотносить представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-3-В1 навыками проводить правовую экспертизу документов ОПК-3-В2 навыками составить экспертное</p>	<p>С «____» 20__ г. По «____» 20__ г.</p>

		заключение в рамках поставленной задачи	
4.	Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к юридической деятельности. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности. Использовать и применить информационные технологии, используемые юристом для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.	<p><b>Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-4-31 понятие и виды толкования нормы права</p> <p>ОПК-4-32 Правила толкования правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-4-У1 Использовать методы толкования норма права</p> <p>ОПК-4-У2 использовать правила толкования норм права</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-4-В1 навыками излагать результаты толкования норм права</p> <p>ОПК-4-В2 навыками выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права</p>	<p>С</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p> <p>По</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p>
5	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, информационно-технологических) для решения профессиональных задач. Определить ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.	<p><b>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-9-31 принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей</p> <p>ОПК-9-32 основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-9-У1 работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия</p>	<p>С</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p> <p>По</p> <p>« ____ »</p> <hr/> <p>20__ г.</p>

	<p>обоснованного решения</p> <p>ОПК-9-У2 использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-9-В1 использования и создания презентаций и электронных форм документов</p> <p>ОПК-9-В2 поиском и обработки информации в базах</p>	
--	---	--

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 организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

МП

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.	<p><i>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1)</i></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-1-31 основанные закономерности формирования права в области прохождения практики</p> <p>ОПК-1-32 этапы развития права</p>		<p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

	<p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-1-У1 анализировать нормы права</p> <p>ОПК-1-У2 самостоятельно анализировать современные проблемы правоприменения в связи с развитием отдельных отраслей права</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-1-В1 навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами практической деятельности</p> <p>ОПК-1-В2 навыками изложения закономерностей функционирования права</p>		<p><i>подчеркнуть</i></p>	
<p>С «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.</p>	<p><b>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-2-31 Формы реализации норм права</p> <p>ОПК-2-32 Законодательство, содержащее нормы материального и процессуального права</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-2-У1 Устанавливать фактическую основу дела</p> <p>ОПК-2-У2 Устанавливать юридическую основу дела</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-2-В1 Навыками выбора индивидуального персонифицированного и казуистичного правоприменительного акта в конкретной ситуации.</p> <p>ОПК-2-В2 Навыками оформления</p>		<p><b>(Выполнено /не выполнено)</b></p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

<p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p>	<p><b>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК-3)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-3-31 характер и значение экспертной юридической деятельности</p> <p>ОПК-3-32 Этапы экспертной юридической деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-3-У1 определять перечень необходимых документов для проведения экспертизы по конкретному делу</p> <p>ОПК-3-У2 соотносить представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-3-В1 навыками проводить правовую экспертизу документов</p> <p>ОПК-3-В2 навыками составить экспертное заключение в рамках поставленной задачи</p>		<p><b>(Выполнено /не выполнено)</b></p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>
<p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p>	<p><b>Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>ОПК-4-31 понятие и виды толкования нормы права</p> <p>ОПК-4-32 Правила толкования правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ОПК-4-У1 Использовать методы толкования норма права</p> <p>ОПК-4-У2 использовать правила толкования норм права</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>ОПК-4-В1 навыками излагать результаты толкования норм права</p>	<p>!</p>	<p><b>(Выполнено /не выполнено)</b></p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>



	<p>ОПК-4-В2 навыками выбирать необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права</p>			
	<p><b><i>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9)</i></b></p> <p><b><i>Знать:</i></b></p> <p>ОПК-9-31 принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей</p> <p>ОПК-9-32 основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации</p> <p><b><i>Уметь:</i></b></p> <p>ОПК-9-У1 работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения</p> <p>ОПК-9-У2 использовать основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки</p> <p><b><i>Владеть:</i></b></p> <p>ОПК-9-В1 использования и создания презентаций и электронных форм документов</p> <p>ОПК-9-В2 поиском и обработки информации в базах</p>		<p><b>(Выполнено /не выполнено)</b></p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

**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

МП

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Юридический факультет  
Кафедра юридических дисциплин

**Отчет**  
**о прохождении производственной практики**  
**(правоприменительной практики)**

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.

