

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F9096B3

Владелец: ИНО Бю «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен с 02.06.2023 по 02.06.2024



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

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Зав.кафедрой юридических дисциплин:

к.ю.н., доцент Славова Н.А.

ДОМОДЕДОВО 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика (ознакомительная) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится в соответствии с учебным планом для 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.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: Конституционное право, Гражданское право, Теория государства и права, Административное право, Административный процесс. Правоохранительные органы, Прокурорский надзор, Международное уголовное 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
<p align="center">Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)</p>	<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
<p align="center">Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)</p>	<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-В1	

	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 технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-8)	<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>	
приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов	ОПК-8-B1	
приемами и навыками работы с информацией в правовых базах данных, в глобальных компьютерных сетях при осуществлении	ОПК-8-B2	

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.	Подготовительный этап	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.	Основной этап	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.	Подготовительный этап	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.	Основной этап	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. Подготовительный этап.

Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике.

Тема 2. Основной этап.

Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данного вида, а также учредительных документов данной организации, технологическое и информационное обеспечение деятельности юридической службы. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данного вида, а также учредительных документов данной организации, технологическое и информационное обеспечение деятельности юридической службы.

Тема 3. Заключительный этап .

Анализ и обработка собранной информации: о правовом статусе юридического лица, о деятельности юридической службы, характере совершаемых сделок, участия в судебных спорах. Если прохождение практики осуществляется в суде, прокуратуре, правоохранительных органах, то проводится анализ и обработка собранной информации о выполняемых функциях, особенностях деятельности по направлениям. Подготовка отчета. Защита отчета.

Тема 4. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой).

Предоставление отчетной документации по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.

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

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения: Учебная практика (ознакомительная) проводится стационарно в структурном подразделении филиала Университета, либо в профильной организации (в структурном подразделении профильной организации, в котором организуется практическая подготовка).

При наличии в филиале Университета или в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Филиал 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 (ознакомительная) 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, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

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 филиале Университета, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке (далее - руководитель практики) от филиала Университета.

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 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 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 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за филиалом 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 ректора 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. Исполнительный директор института 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

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-5-31	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-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 99
3	ОПК-6-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 109
4	ОПК-6-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 110
5	ОПК-6-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 111
6	ОПК-6-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 112
7	ОПК-7-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 121
8	ОПК-7-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 123
9	ОПК-8-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 133
10	ОПК-8-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 134
11	ОПК-8-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 135
12	ОПК-8-В2	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. Арестова, Е. Н. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15775-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509670>

2. Гаврилов, Б. Я. Уголовный процесс: дознание в сокращенной форме : учебное пособие для вузов / Б. Я. Гаврилов, А. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08881-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515477>

3. Лазарева, В. А. Доказывание в уголовном процессе : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Лазарева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07326-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431146>

б) дополнительная литература:

1. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14203-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512470>

2. Капица, Т. А. Судебная медицина : учебная программа дисциплины для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (уголовно-правовой профиль) / Т. А. Капица. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62651.html>

3. Ратникова, Н. Д. Практикум по дисциплине «Уголовно-исполнительное право» / Н. Д. Ратникова, Е. Б. Кургузкина, В. В. Зозуля. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 56 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72734.html>

4. Уголовное право России. Общая часть : учебник / Л. В. Бакулина, А. М. Балафендиев, С. А. Балеев [и др.] ; под редакцией Ф. Р. Сундуrow, И. А. Тарханов. — Москва : Статут, 2016. — 864 с. — ISBN 978-5-8354-1274-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58290.html>

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

<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 учебной 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.

Авторы (составители): к.ю.н., доцент Славова Н.А., старший преподаватель Сабиев С.Ш.

Приложения

Приложение 1

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «уголовно-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 «уголовно-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 19 марта 2021г. и доверенности № _____ от « ____ » _____ 202__ года с одной стороны, и

_____ (полное название
_____ (название документа)
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

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.

Приложение 2 (к Договору)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

очно-заочной формы обучения

направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

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

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:

№	Задание	Код компетенции
1.	Изучить юридические понятия и категории, изложенные в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности места прохождения практики.	ОПК-5-з1-2
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-з1-2
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-з1-2
4.	Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе	ОПК-8-з1-2

Перечень типовых заданий для оценки умений:

№	Задание	Код компетенции
5.	Проанализировать порядок организации делопроизводства в организации.	ОПК-5-у1-2
6.	Сформулировать юридически грамотные выводы по ситуациям в различных правоотношениях в ходе работы в организации	ОПК-6-у1-2
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-у1-2
8.	Уметь эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных . Подготовить юридические документы.	ОПК-8-у1-2

Перечень типовых заданий для оценки владений, навыков:

№	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-в1-2
10.	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.	ОПК-6-в1-2
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-в1-2
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-в1-2

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.

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».

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): **уголовно-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.

№	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 профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в юридической деятельности ОПК-5-В2 навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач</p>	<p>«___» _____</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 механизм юридической аргументации принятого решения.</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>« ___ »</p> <hr/>
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. 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. 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> 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 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; ВЛАДЕТЬ: 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>« ___ »</p> <hr/>

4.	<p>Необходимо изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе.</p> <p>Подготовка и владение юридическими документами.</p> <p>Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p>Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации.</p> <p>Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике – отчете.</p> <p>Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.</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></p> <p>ЗНАТЬ:</p> <p>ОПК-8-31 основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации;</p> <p>ОПК-8-32 знать основные правовые базы данных (СПС Консультант Плюс и другие), принципы их работы;</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>ОПК-8-У1 пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>ОПК-8-У2 использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>ОПК-8-В1 приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов</p> <p>ОПК-8-В2 приемами и навыками работы с информацией в правовых базах данных, в глобальных компьютерных сетях при осуществлении</p>	<p>« ___ »</p> <hr/>
----	---	---	----------------------

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

Обучающийся _____ (подпись) (ФИО обучающегося)

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

Руководитель практики от Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНОУ» _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

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
<p>С «__»____ 20__г по «__»____ 20__г.</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 профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в юридической деятельности ОПК-5-В2 навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач</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 участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6)</i> ЗНАТЬ: ОПК-6-31 основные виды и классификации юридических документов</p>		<p>(Выполнено</p>	<hr/> <p><i>подпись</i></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 возникающих 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>		<p>/не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</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></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 профессии в Российской Федерации;</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>ОПК-7-В1 навыками соблюдения в практической деятельности принципов этики юриста</p> <p>ОПК-7-В2 навыками соблюдения</p>		<p>(Выполнено</p> <p>/не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p>	<p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

	антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.			
С «__»____ 20__г по «__»____ 20__г.	<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></p> <p>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</p>		<p>(Выполнено /не выполнено)</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 обучающегося(ей)ся в период практики отсутствуют / имеются _____

В процессе прохождения практики проявились профессионально важные личные качества обучающегося(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.