Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Каменский филиал АНО ВО «Российский новый университет»

Утверждаю
Директор Каменского филиала
АНО ВО «РосНОУ»
_____ И.В. Датченко
«03» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА

производственной практики: практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»,

Гражданско-правовой профиль

для всех форм обучения

Программа практики рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры общеправовых
и гуманитарных дисциплин
«03» сентября 2020 г., протокол № 1

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики 2
2. Задачи практики 2
3. Вид, способ и форма проведения практики 2
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3
5. Место производственной практики в структуре образовательной программы 4
6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах 5
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....7
8. Содержание практики 21
9. Указание форм отчетности по практике 22
9.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики 22
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики 23
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики 26
13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .. 26
Приложение 1 (заявление) 27
Приложение 2 (договор об организации и проведении практики) 28
Приложение 3 (Индивидуальное задание) 30
Приложение 4 (Требование к оформлению).....35
Приложение 5 (Отчет о прохождении практики) 36
Приложение 6 Характеристика.....37

1. Цели практики

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

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

2. Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

3. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – *производственная.*

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

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

Практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации производственной практики Каменский филиал АНО ВО «Российский новый университет» (далее – РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Каменский филиал АНО ВО РосНОУ:

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

Руководитель учебной практики от Каменского филиала АНО ВО РосНОУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся при прохождении производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие компетенции:

Вид компетенции	**В результате прохождения производственной практики студенты должны**		
	знать:	**уметь:**	**владеть:**
ОПК-3 (способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	- нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; -содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста	- добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; - противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания	- навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессиональног о, в том числе и делового общения
ОПК-4 (способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу)	-знать содержание категорий законности и правопорядка	точное и неуклонное соблюдать правовые нормы, строго и полно осуществлять предписание законов и основанных на них юридическ	- методикой исправления ошибок и недочетов в процессе применения норм права

		их актов	
ПК-5 (способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	- действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона	- самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям	-навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов
ПК-6 (способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)	понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство	правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	- юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - навыками анализа конституционной, судебной и правоприменительной практики
ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)	- правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права; - нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права	- соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов; - оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	- навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов; - давать правовую оценку юридических документов

5. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Наименование дисциплин	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
Теория государства и права	ОК-7; ОПК-2; ПК-2
Гражданское право	ОПК-1; ПК-5; ПК-6
Уголовное право	ОПК-1; ПК-2; ПК-5
Трудовое право	ОПК-5; ПК-5
Административное право	ОПК-4; ПК-3
Предпринимательское право ОПК-4; ПК-6	ОПК-4; ПК-6
Правоохранительные органы ПК-4	ПК-4
Правовое регулирование защиты прав потребителей	ПК-4
Адвокатура	ПК-2
Профессиональная этика	ОК-6; ОПК-3

6. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика студентов может проходить на базе:
- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности;
- кафедр и структурных подразделений филиала.

В соответствии с учебным планом объём производственной практики студентов составляет 3 (три) зачётные единицы - 108 академических часа, из которых 98,3 часов отводится самостоятельной работе, 6 часов - контактной работе (дифференцированный зачет) Студенты проходят производственную практику продолжительностью 2 (две) недели (12 рабочих дней) на 5 курсе в 10 семестре (для очно-заочной формы обучения), в 10 семестре 5-го курса (для заочной формы обучения).

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел производственной практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенциями и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	2 дня
Выполнение задания на производственную практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с заданием	4 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по производственной практике	2 дня

ИТОГО:	**14 дней**

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1. Общие положения

Целью фонда оценочных средств производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), является оценка соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы в результате прохождения студентами производственной практики.

Образовательные организации:

- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики, организовывают процедуру оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями прохождения производственной практики формы отчетности и оценочный материал по итогам производственной практики.

Результат прохождения производственной практики выставляется на основании:

1. Отчёта о прохождении производственной практики;
2. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
3. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

7.2. Перечень компетенций, формируемых у студентов в процессе прохождения производственной практики

Производственная практика студентов проходит после изучения дисциплин Гуманитарного, социального и экономического цикла, Информационно-правового цикла и Профессионально цикла. Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Формируемые компетенции

Подготовительный этап	- выполнение студентом индивидуального задания • отчет студента по практике	- отрицательность характеристики практиканта с места прохождения учебной практики, подписанной непосредственным руководителем практики; • наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых студентом-практикантом во время прохождения практики; • соответствие отчета по практике установленным требованиям: объему, форме, содержанию, оформлению; • полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков;	ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Основной этап			ОПК-3; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
Завершающий	• устный	• умение	ОПК-3;

этап	отчет студента-практиканта по результатам прохождения учебной практики; • ответы на вопросы преподавателя	связывать теорию с практикой; • логика и аргументированность изложения материала; • грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; • культура речи	ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

3. Формирование, планируемые результаты, критерии освоения компетенций в процессе прохождения студентами производственной практики

Тру-до-ем-кость (з.е., час)	Компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)			Шкала оценивания освоения компетенции			
					Зачтено			Незачтено
					Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1 з.е.	**ОПК-3** (способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	ЗНАТЬ	ОПК-3-з	- нравственные основы межличностного и профессионального общения; - морально-этические основы профессиональной деятельности юриста; -содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста	Глубоко и всесторонне знает морально- этические основы межличностного и профессионального общения,	Знает особенности морально- этические основы межличностного и профессионального общения	Частично знает особенности морально-этические основы межличностного и профессионального общения	Не знает особенности морально-этические основы межличностного и профессионального общения
		УМЕТЬ	ОПК-3-у	найти требуемую правовую норму добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста; - противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации и выгорания	Уверенно и последовательно находит требуемую правовую норму	Умеет давать оценку требуемую правовую норму добросовестно исполнять	Имеет затруднения в даче оценки, требуемой правовой норме	Не умеет давать оценку требуемой правовой норме
		ВЛАДЕТЬ	ОПК-3-в	- навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения	Свободно владеет необходимыми навыками	Владеет необходимыми навыками	Частично владеет необходимыми навыками	Не владеет необходимыми на
	ОПК-4 (способностью работать на благо общества и государства)	ЗНАТЬ	ОПК-4-у	- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	Всесторонне обеспечивает соблюдение и защиту прав, свобод и законных	Знает основы обеспечения соблюдения и защиту прав, свобод и законных	Частично знает основы обеспечения соблюдения и защиту прав, свобод и	Не знает основы обеспечения соблюдения и защиту прав, свобод и

					интересов физических и юридических лиц	интересов физических и юридических лиц	законных интересов физических и юридических лиц	законных интересов физических и юридических лиц
		УМЕТЬ	ОПК-4-з	- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Уверенно и последовательно может сохранить и укрепить доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Умеет сохранить и укрепить доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Имеет затруднения в сохранение и укрепление доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Не может сохранить и укрепить доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
		ВЛАДЕТЬ	ОПК-4-в	- методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;	Свободно владеет навыками построения взаимоотношений во благо общества	Владеет построения взаимоотношений во благо общества	Частично владеет навыками построения взаимоотношений во благо общества	Не владеет навыками построения взаимоотношений во благо общества
	ПК-5 (способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности)	ЗНАТЬ	ПК-5-з	- действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона	Глубоко и всесторонне знает действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру	Знает действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру	Частично знает действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру	Не знает юридическую действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру
		УМЕТЬ	ПК-5-у	-самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям	Уверенно и последовательно дает правовую оценку совершенным противоправным деяниям	Умеет дает правовую оценку совершенным противоправным деяниям	Имеет затруднения в правовой оценке совершенным противоправным деяниям	Не умеет давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям
		ВЛАДЕТЬ	ПК-5-в	- навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов	Свободно владеет основными методами и приемами анализа	Владеет основными методами и приемами анализа	Частично владеет основными методами и приемами анализа	Не владеет основными методами и приемами анализа
	ПК-6	ЗНАТЬ	ПК-	- понятие, виды и способы	Глубоко и	Знает основные	Частично знает	Не знает

	(способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства)		6-з	квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство	всесторонне знает основные способы, понятие и виды квалификации фактов и обстоятельств	способы, понятие и виды квалификации фактов и обстоятельств	основные способы, понятие и виды квалификации фактов и обстоятельств	основные способы, понятие и виды квалификации фактов и обстоятельств
		УМЕТЬ	ПК-6-у	- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Уверенно и последовательно применяет правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Умеет применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Имеет затруднения в применении правовой нормы к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	Не умеет применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств
		ВЛАДЕТЬ	ПК-6-в	- юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - навыками анализа конституционной, судебной и правоприменительной практики	Свободно владеет навыками анализа юридической терминологией права	Владеет навыками анализа юридической терминологией права	Частично владеет навыками анализа юридической терминологией права	Не владеет навыками анализа юридической терминологией права
	ПК-7 (владение навыками подготовки юридических документов)	ЗНАТЬ	ПК-7-з1	- правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права;	Глубоко и всесторонне знает особенности работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права	Знает особенности работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права	Частично знает особенности устной логически работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права	Не знает особенности работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права

		УМЕТЬ	ПК-7-у1	-соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов;	Уверенно и последовательно соблюдает основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Умеет строить соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Имеет затруднения в соблюдении основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	Не умеет соблюдать основные требования, предъявляемые законодательство м к оформлению юридических документов
		ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в1	навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов;	Свободно владеет навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	Владеет навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	Частично владеет навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	Не владеет навыками применения работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов
		ЗНАТЬ	ПК-7-з2	- нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права	Свободно определяет нормы материального и процессуального права	Знает понятие норм материального и процессуального права	Частично знает нормы материального и процессуального права	Не знает понятие норм материального и процессуального права
		УМЕТЬ	ПК-7-у2	- оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Уверенно и последовательно оперирует юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Умеет толковать оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Испытывает затруднения при оперировании юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов	Не умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов

		ВЛАДЕТЬ	ПК-7-в2	- давать правовую оценку юридических документов	Свободно дает правовую оценку юридических документов	Дает правовую оценку юридических документов	Частично владеет навыками давать правовую оценку юридических документов	Не владеет навыками давать правовую оценку юридических документов
					ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			

4. Методика оценки сформированности компетенций и описание шкалы оценивания результатов прохождения студентами производственной практики

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр») и программой производственной практики студентов при аттестации итогов производственной практики следует учитывать и оценивать: план практики, составленный студентом после получения индивидуального задания руководителя производственной практики от кафедры, письменный отчет о производственной практике и его защита, сформированность у студента общекультурных и профессиональных компетенций.

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общекультурных и профессиональных компетенций

4.1. Описание шкал оценивания.

Учебным планом по производственной практике 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 уровня (этапа) 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».

Оценка	Характеристики ответа студента на повышенном уровне
Отлично	- студент полностью выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на достаточно высоком уровне, учитывал положения законодательства, правоприменительную практику и доктринальные положения; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает свои мысли; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - тесно

	привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеть на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.
Хорошо	- студент выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на должном уровне, грамотно и по существу излагает свои мысли, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - не допускает существенных неточностей в анализе проблем; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеть на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.
Удовлетворительно	- студент частично выполнил индивидуальное задание и овладел профессиональными компетенциями на низком уровне, по существу излагает свои мысли, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.
Неудовлетворительно	- студент не выполнил индивидуальное задание и не овладел ни одной профессиональной компетенцией; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет на высококвалифицированном системой уровне юридических понятий.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе дифференцированного зачета по учебной дисциплине.

Оценка	**Характеристики ответа студента**
Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил практические навыки; - качественно выполнил индивидуальное задание; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
	- студент твердо усвоил практические навыки; - выполнил индивидуальное задание;

Хорошо	- не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Удовлетворительно	- студент плохо усвоил практические навыки; - не полно выполнил индивидуальное задание; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части программного материала учебной практики; - не выполнил индивидуальное задание; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении правовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.

5. Варианты отдельных типовых заданий, направленных на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики

Задачи и конкретные задания производственной практики до её начала определяет руководитель практики от кафедры.

Производственная практика студентов может проходить на базе:

− судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
− органов государственной власти и органов местного самоуправления;
− организаций юридического профиля;
− юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
− юридической клиники вуза;
− кафедр и структурных подразделений юридического института.

Задание на производственную практику дается с учетом количества дней, указанных в учебном плане, отведенных студенту для прохождения производственной практики.

Календарно-тематический план производственной практики студентов

Раздел производственной практики	**Количество дней**
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	4 дня
Выполнение задания на производственную практику	4 дня
Сбор материалов в соответствии с заданием	2 дня
Обработка и анализ полученной информации	2 дня
Подготовка отчета по производственной практике	2 дня

ИТОГО:	**14 дней**

В целях формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводятся варианты типовых заданий и содержание производственной практики в отдельных органах и организациях.

Производственная практика в судебных органах

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах студент обязан ознакомиться:

- с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- с функциями председателя суда и его заместителей;
- с организацией работы в суде;
- с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается:

- проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел;
- присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания;
- присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд;
- выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент должен научиться:

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;
- порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию;
- фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел;
- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;
- знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам;
- порядку проведения судебных заседаний;
- оформлению дел после судебных заседаний;
- подготовке документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам;
- знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела;
- анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел;
- обобщать практику обжалования решений судебных органов.

Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент обязан:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативными материалами;

- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями;
- проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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

Во время прохождения учебной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, студент должен:

− ознакомиться с учредительными документами организации, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);

− изучить организационную структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;

− изучить основные направления деятельности фирмы (перечень изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг), разнообразие и качество ассортимента изделий (работ, услуг).

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить:

1) правовому обеспечению финансово-хозяйственной деятельности. При изучении этого блока вопросов студент должен изучить участие юристов организации:

− в разработке документов нормативного характера;

− в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности;

− в работе по заключению хозяйственных договоров;

− в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел;

− по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации;

– в анализе и выработке предложений по минимизации уплаты налогов;

− в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

− в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы;

− в правовом сопровождении обязательств по передаче средств в бюджет;

− в правовом сопровождении экспортно-импортных операций;

− в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями;

− в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы;

− в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами);

2) правовому обеспечению работы организации по следующим направлениям:

− учет требований антимонопольного законодательства в определении доли рынка;

− учет требований законодательства по качеству производимой продукции (работ, услуг), сертификации, защите прав потребителей;

− правовое обеспечение предпродажного и послепродажного обслуживания клиентов;

− правовое обеспечение эффективности сбыта, рекламы и продвижения товаров на рынке;

3) правовому обеспечению управления трудовыми ресурсами по таким направлениям, как:

− участие юристов в заключении трудовых договоров;
− участие юристов в разрешении трудовых споров;
− участие юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
4) состоянию и уровню правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по следующим направлениям:
− проведение справочно-информационной работы по законодательству;
− осуществление (проведение) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности;
− работа по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве;
− правовое консультирование сотрудников.

Вопросы для контроля студентов

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения производственной практики.
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения производственной практики.
3. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения производственной практики.
4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения производственной практики?
5. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
6. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы выявления гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы пресечения гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы раскрытия гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение гражданско-правовых нарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению гражданско-правовых нарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению гражданско-правовых нарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству.
17. Студенту предлагается составить договор купли-продажи автомобиля.
18. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.
19. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Гражданское право.
20. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра.

6. Методические материалы по организации производственной практики студентов

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется выпускной кафедрой, обеспечивающей выполнение учебного плана и программ практик. Кафедра выделяет руководителя производственной практики, хорошо знающего практическую работу юриста в организациях, учреждениях.

Зачет по производственной практике проводит руководитель производственной практики от кафедры. В ходе него оцениваются:

1) отчёт о прохождении производственной практики;

2) устный ответ студента;

3) сформированность общекультурных и профессиональных компетенций.

Руководитель производственной практики от кафедры выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль за прохождением обучающимися практики в соответствии с программой, консультацию обучающихся по вопросам производственной практики, оставлению отчетов о проделанной работе;
- осуществляет контроль за обеспечением практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;
- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах:
- осуществляет прием отчетов по производственной практике и оценивает выполненную работу.

Общее руководство производственной практикой обучающихся в органе (организации) возлагается приказом его руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель производственной практики от организации:

-совместно с руководителем производственной практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения производственной практики:
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Письменные документы сдаются на следующий день после окончания производственной практики в деканат, руководитель производственной практики от кафедры знакомится с материалом и оценивает его.

Выставление оценки осуществляется после защиты студентом отчета по производственной практике, который назначается по распоряжению директора филиала в течение недели после окончания практики.

На защите отчета оценивается устный ответ студента по вопросам, вынесенным на защиту. Руководитель производственной практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения;
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенциях;
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения производственной практики.

Итоговый результат выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа студента и оценки сформированности компетенций, исходя из шкалы оценивания результатов прохождения производственной практики.

Итоги работы заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Отчёт о прохождении производственной практики студента остается в образовательной организации и хранятся в установленном порядке.

Описание шкал оценивания.

Учебным планом по производственной практике 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 уровня (этапа) 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».

8. Содержание производственной практики

Подготовительный этап включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает:

- выполнение индивидуального задания;
- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Заключительный этап состоит из:

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

9. Указание форм отчетности по практике

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

1) Индивидуального задания
2) Отчёта о прохождении производственной практики;
3) Характеристики
4) Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

9.1. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

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.

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 юридического факультета и кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- 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.

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.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература

1. Абушенко Д.Б. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72387.html

2. Абушенко Д.Б. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 400 с. — 978-5-8354-1376-8. — Режим доступа: ttp://www.iprbookshop.ru/72388.html
3. Бавсун, И. Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И. Г. Бавсун. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2006. — 96 с. — 5-88651-353-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35983.html
4. Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под ред. А. М. Багмета. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — 978-5-238-02635-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81626.html
5. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70779.html
6. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66860.html
7. Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57261.html

Дополнительная литература:

1.Анисимов А.П. Гражданское право. Часть 1. Том 2 [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Анисимов, О. А. Белова, А. Ю. Белоножкин [и др.] ; под ред. Т. В. Дерюгина, Е. Ю. Маликов. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Волгоград : Зерцало-М, Волгоградский гуманитарный институт, 2015. — 367 с. — 978-5-94373-336-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49182.html
2. Барков А.В. Гражданское право. В 2 частях. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов [и др.] ; под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-02112-6, 978-5-238-02113-3 (ч.1). — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81761.html
3.Барков А.В. Гражданское право. В 2 частях. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Барков, Е. В. Вавилин, В. В. Голубцов [и др.] ; под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 751 с. — 978-5-238-02112-6, 978-5-238-02114-0 (ч. 2). — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81762.html
4.Батурина Н.И. Гражданское право. Часть вторая. Том 3 [Электронный ресурс] : учебник / Н. И. Батурина, О. А. Белова, А. Ю. Белоножкин [и др.] ; под ред. Т. В. Дерюгина, Е. Ю. Маликов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 608 с. — 978-5-94373-433-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78881.html
5.Белова О.А. Гражданское право. Том 1. Часть первая [Электронный ресурс] : учебник / О.А. Белова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2015. — 400 с. — 978-5-94373-322-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35167.html
6.Богатова Т.В. Гражданское право (Особенная часть) [Электронный ресурс] : сборник задач / Т.В. Богатова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный

университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 234 с. — 978-5-7779-1926-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59593.html
7.Витрянский В.В. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 1216 с. — 978-5-8354-1001-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29319.html
8.Воскресенская, Е. В. Правоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. — 142 с. — 978-5-7422-6558-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83305.html
9.Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 602 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64329.html
10.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс] : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81293.html
11.Ем В.С. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : учебник / В.С. Ем [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 960 с. — 978-5-8354-1000-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29318.html
12.Захаркина А.В. Гражданское право [Электронный ресурс] : сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А.В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72540.html
13.Захаркина, А. В. Факультативные обязательства по российскому гражданскому праву [Электронный ресурс] : монография / А. В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 176 с. — 978-5-8354-1356-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65901.html
14.Рассолова, Т. М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Т. М. Рассолова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 847 с. — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74883.html
15.Румянцев Н.В. Обеспечение прав и свобод человека правоохранительными органами Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. В. Румянцев, В. Я. Кикоть, Л. Ш. Берекашвили [и др.] ; под ред. Н. В. Румянцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01788-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71103.html

справочные правовые системы «КонсультантПлюс»

СПС «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru/online

Официальный сайт Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://genproc.gov.ru Официальный сайт Конституционного Суда РФ - http://ks.rfnet.ru Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - http://www.mvd.ru Официальный сайт Министерства юстиции РФ - http://www.minjust.ru

Официальный сайт Следственного комитета РФ - http://www.sledcom.ru Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - http://www.notariat.ru Официальный сайт

Федеральной палаты адвокатов РФ- http://www.advpalata.ru Официальный сайт
Федеральной службы безопасности РФ - http://www.fsb.ru Официальный сайт
Федеральной службы судебных приставов РФ - http://www.fssprus.ru
Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru
Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru
Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru
Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru
Министерство высшего образования и науки - http://mon.gov.ru/
Российская государственная библиотека - http://www.rsl.ru/

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При организации и проведении производственной практики должны использоваться программные средства автоматизации учебного процесса, имеющиеся в Каменском филиале АНО ВО РосНОУ, библиотечные ресурсы университета. Для изготовления проектов документов, писем, обращений, а также для подготовки отчета по практике применяются следующие информационные технологии:

- **системное программное обеспечение**: Windows, пакеты прикладных программ и средства разработки приложений: Excel, PowerPoint, Word; специализированное ПО и СУБД: Консультант+ и другие лицензионные программные информационные продукты;

справочные правовые системы «КонсультантПлюс»
СПС «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru/online
Официальный сайт Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://genproc.gov.ru Официальный сайт Конституционного Суда РФ - http://ks.rfnet.ru Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - http://www.mvd.ru Официальный сайт Министерства юстиции РФ - http://www.minjust.ru
Официальный сайт Следственного комитета РФ - http://www.sledcom.ru Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - http://www.notariat.ru Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ- http://www.advpalata.ru
Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - http://www.fsb.ru Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - http://www.fssprus.ru
Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru
Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru
Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru
Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач производственной практики студентов.

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

13. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи**», «**Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

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

Приложение 1(заявление)

Директору Каменского филиала АНО ВО
«Российский новый университет»
д.э.н., доценту Датченко И.В.
студента_____
_____
(ФИО полностью)
Направление подготовки
40.03.01«Юриспруденция»
профиль «Гражданско-правовой»
заочной формы обучения
группа _____
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственный практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в _____
_____
(полное название организации, государственного органа)
отдел_____

Должность, ФИО руководителя практики от организации_____
_____
(укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

_____
подпись студента

« ___ » _____202_г.

Приложение 2

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Каменск-Шахтинский « __ » _____ 202__ г.

_____
(полное наименование предприятия (организации)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице_____
(должность)
_____,
(фамилия и инициалы)
действующего на основании _____
(Устава, доверенности № ___, дата)
с одной стороны, и Каменский филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице

директора Каменского филиала АНО ВО «Российский новый университет» Датченко И.В., действующего на основании доверенности № 191 от 28 октября 2019 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям подготовки высшего образования **38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 40.03.01 Юриспруденция (указать отдел)** в количестве до 25 (двадцати пяти) человек по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2. 2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком на 5 (пять) лет и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4. 2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.Адреса и подписи Сторон

Университет	**Организация**
Каменский филиал	_____
АНО ВО «Российский новый университет»	(полное наименование предприятия (организации)
Юридический и фактический адрес:	Юридический адрес: _____
347831, Ростовская область,	Фактический адрес: _____
г. Каменск-Шахтинский,	ИНН _____
ул. Винная, д.4А	р/с _____
ИНН/КПП 7709469701/770901001	к/сч _____
р/сч.40703810738090103968	БИК _____
в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы	Тел./факс _____
к/сч.ЭО101810400000000225	
БИК 044525225	
Тел./факс 8(86365) 5-13-64	

_____ Датченко И.В. _____ ФИО

МП МП

Приложение 3 (Индивидуальное задание)

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Каменский филиал АНО ВО «Российский новый университет»

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

_____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

Вид практики: производственная практика

(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:_____
_____

Наименование структурного подразделения:_____

Сроки прохождения практики: с «_____ »_____20 ___ г. по « ____ » _____20____ г.

Содержание практики: _____
_____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	**Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики**	**Планируемые результаты практики**	**Совместный рабочий график (план) проведения практики**	**Отметка о выполнении**
Производственная практика в судебных органах				
1	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ОПК-3,4;	(Срок выполнения) **1 день (образец)**	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию	ОПК-3,4; ПК-5	1 день	Выполнено
3	Фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6	1 день	Выполнено
4	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ПК-5,6,7	1 день	Выполнено
5	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам	ОПК-3,4; ПК-5,	1 день	Выполнено
6	Научиться порядку проведения судебных заседаний	ОПК-3,4; ПК-5,	2 день	Выполнено
7	Научиться оформлению дел после судебных заседаний	ПК-5,6,7	1 день	Выполнено
8	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам	ПК-5,6,7	1 день	Выполнено
9	Знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ОПК-3,4; ПК-5	1 день	Выполнено
10	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	1 день	Выполнено
11	Обобщать практику обжалования решений судебных органов	ОПК-3,4; ПК-5,6,7	1 день	Выполнено
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию	ПК-6,7	1 день	Выполнено

	и прохождению практики			
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ПК-6,7	1 день	Выполнено
Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления				
1	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ОПК-3,4;	(Срок выполнения) **1 день (образец)**	Выполнено
2	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией	ОПК-3,4; ПК-5	1 день	Выполнено
3	Освоить работу с нормативными материалами	ОПК-3,4; ПК-5 ; ПК-6	2 дня	Выполнено
4	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-5,6,7	2 день	Выполнено
5	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями	ОПК-3,4; ПК-5	2 дня	Выполнено
6	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления	ОПК-3,4; ПК-5	2 дня	Выполнено
7	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ПК-5,6,7	2 дня	Выполнено
8	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ПК-5,6,7	2 дня	Выполнено
Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности				
1	Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера; в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности	ОПК-3,ОПК-4;	(Срок выполнения) **1 день (образец)**	Выполнено
2	Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров; в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел	ОПК-3, ОПК-4; ПК-5	1 день	Выполнено
3	Приобрести навыки по изучению	ОПК-3, ОПК-	1 день	Выполнено

	практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации	4; ПК-5,ПК-6,		
4	Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)	ПК-5,ПК-6, ПК-7	1 день	Выполнено
5	Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями; в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы	ОПК-3,ОПК-4; ПК-5,	1 день	Выполнено
6	Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы	ОПК-3,ОПК-4; ПК-5,	2 дня	Выполнено
7	Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров; участия юристов в разрешении трудовых споров; участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии	ПК-5, ПК-6, ПК-7	1 день	Выполнено
8	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочно-информационной работы по законодательству	ПК-5, ПК-6, ПК-7	1 день	
9	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности	ОПК-3,ОПК-4; ПК-5	1 день	
10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме	ОПК-3, ОПК-4;	1 день	

	под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве	ПК-5, ПК-6, ПК-7		
11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников	ОПК-3, ОПК-4; ПК-5, ПК-6,ПК-7	1 день	
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ПК-6, ПК-7	1 день	
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ПК-6, ПК-7	1 день	

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

Обучающийся _____ _____
(подпись) ФИО

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Кундрюцкова И.В.
(подпись) ФИО

«Согласовано»
Руководитель практики от организации_____ _____
(В случае если практики организована (подпись) ФИО
в профильной организации)

Приложение 4 (Отчет о прохождении практики)

Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении 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, включающая параф (росчерк) и собственноручно написанные фамилию, имя и отчество.

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

Отчёт должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование ;
- наименование РосНОУ — Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;
- наименование документа "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- отделение, форма обучения, курс и группа;
- место составления отчёта и год составления отчёта.
- печать организации места прохождения практики.

Оглавление (содержание): наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала и дата окончания, продолжительность практики и её руководитель по каждому месту прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решённых студентом за время прохождения практики;
- соответствие выполняемых обязанностей, указанным в индивидуальном задании компетенциям;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- навыки и умения, приобретённые за время практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

Библиография или список литературы, нормативно-правовых актов, изучение которых прошло в процессе практики также требуется указать.

Приложение 5

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Общеправовых и гуманитарных дисциплин»

Направление **40.03.01 «Юриспруденция»**

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики: практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Выполнил(а):

студент (ка)_____курса, группы_____
обучающийся(аяся) по образовательной программе
40.03.01 Юриспруденция

_____
Фамилия Имя Отчество (полностью)

«___»_____ 202__ г.

_____
(личная подпись)

Руководитель практики от организации:
_____
_____
«___»_____ 20__ г.
_____
(личная подпись, печать)

2020г

Приложение 6

Характеристика работы студента руководителем по месту прохождения практики

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

Практикант _____проходил(а) производственную практику в _____в период_____ в должности _____в _____отделе.

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

В соответствии с индивидуальным заданием практикантом самостоятельно выполнены работы_____.
Во время прохождения практики практикант (не) проявил: Хорошие теоретические знания по…. (указать), Аккуратность и пунктуальность при

выполнении работ по (указать), (не) умение самостоятельно изучать ... и осваивать ...(указать). (не) желание и (не) умение проводить работу по ... (указать). Организаторские способности, ответственность при выполнении поставленных задач, дисциплинированность и умение работать в коллективе.
Замечаний к практиканту нет.
Рекомендуем работу практиканта за время прохождения практики оценить как отличную (хорошую, удовлетворительную, неудовлетворительную).

Подпись руководителя _____

Печать «_____ » _____ 2020 г.