

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

Документ подписан к... «Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F909653

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

**Таганрогский филиал**



**Кафедра**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

**(уголовно-правовой профиль)**

Рекомендации рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры гуманитарных и юридических дисциплин  
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «18» января  
2023, протокол №5

Таганрог

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Методические рекомендации по организации, прохождению и оформлению учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уголовно-правовой профиль (уровень бакалавриат) (далее – «рекомендации», «методические рекомендации») разработаны в соответствии с Программой учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и Положением о практической подготовке обучающихся в АНО ВО «Российский новый университет» (утв. Приказом ректора № 475-о от 23.12.2021 г.), призваны оказать помощь обучающимся в прохождении практики и оформлении ее результатов.

1.2. Практика является обязательным разделом образовательной программы (ФГОС 3++) и представляет вид учебной деятельности, направленной на закрепление и углубление знаний, полученных студентами Университета в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с его будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Цель учебной практики заключается в формировании у студентов Гуманитарного института АНО ВО «РосНОУ» первичных профессиональных умений и навыков, необходимых будущим специалистам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний, а также ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, получение первичных профессиональных умений по направлению подготовки.

1.4. В результате прохождения учебной практики студент должен решить следующие задачи:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- изучение системы государственного управления;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией.

## **2. Организация практики**

2.1. 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.

## 2.2. Учебная практика может проводиться:

- непосредственно в структурном подразделении Университета, деятельность которого соответствует профилю (направленности) образовательной программы, осваиваемой обучающимся и в котором созданы условия для проведения практической подготовки. Соответствие деятельности структурного подразделения профилю (направленности) образовательной программы устанавливается на основе сведений о структурном подразделении, содержащихся в Положении о структурном подразделении;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю (направленности) соответствующей образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией. Соответствие деятельности организации профилю (направленности) соответствующей образовательной программы устанавливается на основании сведений об организации, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.3. Место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, указанными в п. 3 настоящих Рекомендаций. В этом случае обучающийся прикрепляет в личном кабинете, а затем, после проверки руководителем практики, высылает на адрес Университета заявление (**Приложение 1**) и подписанный организацией – местом проведения практики договор на проведение практики студентов (**Приложение 2**) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала практики согласно графику учебного процесса.

2.4. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, (далее – профильная организация). Учебная практика может быть проведена непосредственно в Университете.

2.5. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к педагогическим работникам Университета, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## 2.6. Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (совместный рабочий график (план) проведения практики);
- разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемые в период 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 ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими 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 практики обучающимися.

#### 2.7. Руководитель практики от профильной организации:

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при прохождении практики;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, осуществляет надзор за соблюдением техники безопасности;

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

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

- сообщает руководителю практики от Университета обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- дает оценку профессиональным качествам обучающихся и уровню сформированности компетенций в аттестационном листе и характеристике обучающихся.

2.8. При организации практической подготовки в профильной организации (в структурном подразделении профильной организации, в котором организуется практическая подготовка) обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности профильной организации.

2.9. При наличии в Университете (при организации практической подготовки в Университете) 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.

2.10. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 17 до 18 лет - не более 35 часов в неделю

(ст.92 ТК РФ),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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

2.12. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную 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 Гуманитарного института изучает представленные документы и в случае их соответствия требованиям Положения «О практической подготовке обучающихся в АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного Приказом ректора № 475-о от 23.12.2021 г., 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 ректора (проректора по учебной работе) о направлении обучающегося на практику по месту его профессиональной деятельности.

12.13. Обучающиеся в целях организации практики, а также в период прохождения практики:

- заблаговременно, не позднее чем за 15 дней до начала практики, представляют специалисту по воспитательной работе Гуманитарного института заявление о направлении на практику (в случае самостоятельного выбора профильной организации);

- проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности по месту прохождения практики;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;

- выполняют разработанные руководителем практики от Университета индивидуальные задания и рабочий график (план) проведения практики;

- обеспечивают размещение и представление документов по практике в установленные сроки.

### **3. Места прохождения практик и типовые контрольные задания к ним**

Обучающиеся уголовно-правового профиля подготовки могут проходить практику в указанных ниже органах и учреждениях:

#### **3.1. Практика в органах судебной власти<sup>1</sup>**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах); с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

- изучить: цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; судебную практику;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами уголовных дел и т.д.); правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда.

#### **3.2. Практика в органах прокуратуры**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры

---

<sup>1</sup> При прохождении практики в органах судебной власти руководителем студента должен быть судья, рассматривающий уголовные дела.

Российской Федерации; нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

- научиться: оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности: навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций; правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора; разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования; применения норм административного права, уголовно-процессуального права; составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора.

### **3.3. Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов**

В ходе практики студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующими инструктивными и методическими материалами; со структурой Федеральной службы судебных приставов.

- изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

- научиться: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных

действий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах.

### **3.4. Практика в органах министерства внутренних дел**

В ходе учебной практики студент должен:

- ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; с локальными нормативными актами ОВД; с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД; с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

- изучить: цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные с возбуждением уголовного дела, отказом в возбуждении уголовного дела, передачей поступившего сообщения по подследственности; статистические данные, характеризующие обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД; анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные); анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел; основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности; основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей



руководителя практики, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.); составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов.

### **3.5. Практика в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России; с ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок исполнения и отбывания наказания; с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России; с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных; с порядком исполнения (отбывания) уголовного наказания; с порядком освобождения от отбывания уголовного наказания; с порядком взаимодействия учреждений и органов ФСИН России с иными государственными органами, органами местного самоуправления в ходе исполнений наказаний, при условном осуждении, при освобождении осужденных от наказания, при оказании помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и т. п.;

- изучить: цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика; порядок регистрации и учета осужденных, а также ведения их дел в зависимости от учреждения или органа ФСИН России, где проходит практика (уголовно-исполнительная инспекция, учреждения и органы, исполняющие наказания в виде лишения свободы на определенный срок или пожизненного лишения свободы); особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика; особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции.

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России; правильно составлять и оформлять юридические документы в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН России; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений лицами, отбывающими уголовные наказания.

### **3.6. Практика в адвокатских образованиях**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования, с работой дежурного адвоката; с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; с деятельностью защитника в суде первой инстанции; с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу; с делопроизводством в адвокатском образовании: учетом выданных ордеров, учетом квитанций, регистрация договоров;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов; виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления юридических документов (кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по уголовным делам, ходатайство по уголовным делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката.

### **3.7. Практика в подразделениях Следственного комитета РФ (иных органах предварительного следствия)**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, приказом Следственного комитета РФ об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы следственного комитета, а также с приказами и указаниями Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

- изучить: организацию работы следователя; основные формы взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, - органами дознания, другими

органами предварительного расследования и судом; порядок обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; планирование работы следователя с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; порядок составления статистических карточек и отчетов; технические средства, используемые при расследовании преступлений и порядок их оформления, фиксации результатов их применения.

- научиться: составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; вместе со следователем выезжать на место совершения преступления, составлять проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения.

### **3.8. Практика в таможенных органах**

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с деятельностью территориального органа ФТС РФ; с системой таможенных органов; с работой таможенного поста.

- изучить: практику применения таможенного законодательства; юридическое оформление таможенных процедур в соответствующих документах и юридической силе этих документов; таможенную политику в Российской Федерации и таможенном союзе в рамках Евразийского экономического союза; особенности функционирования таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза; особенности государственной службы в таможенных органах; административный и судебный порядок обжалования действий таможенных органов; виды таможенных платежей и порядок их взимания; формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации

- научиться: участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации; осуществлять таможенный контроль за соблюдением условий таможенных процедур; навыкам и умениям в исполнении служебных обязанностей в таможенных органах.

## **4. Подведение итогов практики и оформление отчетных документов по практике**

4.1. По итогам практики проводится промежуточная аттестация обучающегося на основе представления всех обязательных форм отчетности.

4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

4.3. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.4. При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации.

4.5. Результаты прохождения практической подготовки при прохождении практики оформляются в виде следующих документов:

1) ***Дневник прохождения практики (Приложение № 4), который включает в себя:***

- а) ***Индивидуальное задание***, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- б) ***Аттестационный лист*** уровня освоения обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики (за подписью руководителя практики);
- в) ***Характеристика*** обучающегося с места прохождения практики (за подписью руководителя практики);

2) ***Отчет о прохождении практики*** (титульный лист - Приложение 5).

4.5.1. **Письменный отчёт** о прохождении практики должен иметь объём **7-10 страниц**, в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта 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.

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 практики сведений по определённым темам, содержание работ, проведенных практикантом в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику, а также выводы по результатам прохождения практики.**

Отчёт о прохождении практики должен включать следующие основные структурные элементы:

**1) Титульный лист:**

- полное наименование Университета;
- наименование института (Гуманитарный институт) и кафедры (кафедра публичного и уголовного права);
- наименование документа – «Отчёт о прохождении (тип практики)

практики»;

- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

**2) Содержание:** наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

**3) Введение:**

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения практики.

**4) Основную часть** (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- содержание работ, проведенных практикантом в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику с указанием материалов изученных уголовных дел, юридических процедур, в котором практикант принимал участие, перечня изученных локальных актов профильной организации, собранного эмпирического материала, описание составленных процессуальных документов и т.п.;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

**5) Заключение:**

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики;
- список использованной литературы и интернет ресурсов.

**6) Приложения (не обязательно):**

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.

4.5.2. Указанные документы сканируются студентами, сохраняются в **одном файле формата PDF** и прикрепляются **в течение трех дней по окончании установленных сроков практики** в личном кабинете студента в информационной системе Университета.

4.5.3. Руководитель практики от Университета предварительно оценивает правильность заполнения отчетных документов по практике и высылает студенту рекомендации по исправлению недочетов в документах, если они есть. В этом случае преподаватель предоставляет вторую попытку. В том случае, если недочетов нет, преподаватель разрешает отправку

документов на адрес Университета.

4.5.4. Студент направляет в **распечатанном виде** руководителю практики от Университета документы, указанные в п. 4.5. настоящих Рекомендаций. Указанные документы должны быть направлены в адрес Университета **единым документом в прошитом виде** (папке-скоросшивателе).

4.6. Обучающиеся, не выполнившие в установленный срок программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно.

4.7. Невыполнение студентами программы практик без уважительной причины или наличие неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Студенты, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный срок, отчисляются из Университета в порядке, предусмотренном локальными нормативно-правовыми актами университета.

## Приложение 1

Директору  
ТгФ " " "  
Жуковской . . .  
студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
формы обучения \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение учебной (ознакомительной) практики на базе

\_\_\_\_\_ (полное название организации, государственного органа)

Руководителем практики от организации назначить:

\_\_\_\_\_ (укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Оригинал письма от организации, подписанный сторонами договор в 2-х экземплярах прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Студент включен в приказ о направлении на практику № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Договор**  
**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» и \_\_\_\_\_**  
(полное название профильной организации)

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Жуковской \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности № 110 от «10» октября 2022 года с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(полное название профильной организации)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(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).

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 2.22, 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 полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

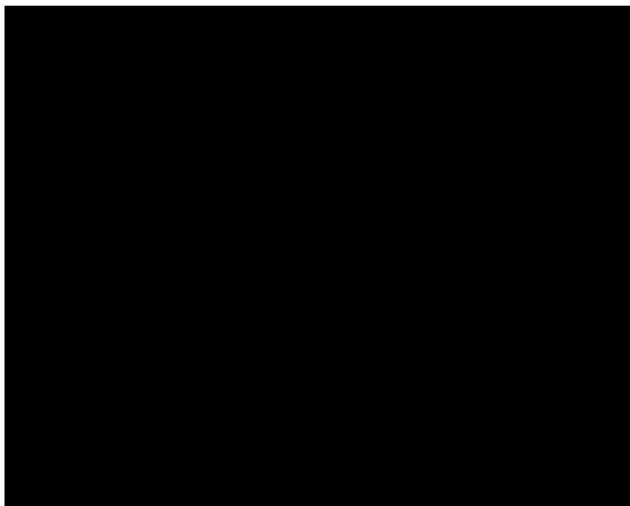
4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Профильная организация:**



**Организация:**

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Российский новый  
университет»

Таганрогский

Адрес: 347900, г. Таганрог, ул.  
Александровская, д. 47

Жуковская Н.К.

директор

## Приложение 2.1.

Приложение № 1 к Договору

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

(вид и тип практики)

практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направления подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция» \_\_\_\_\_

профиля (направленности) уголовно-правовой \_\_\_\_\_

института (колледжа, филиала) \_\_\_\_\_

на срок 2 (две) \_\_\_\_\_ недели

в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

**ОПК-5** (Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики)

**ОПК-6** (Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов)

**ОПК-7** (Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения)

**ОПК-8** (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)

(код, содержание)

## Приложение 2.2.

Приложение № 2 к Договору

### ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет № \_\_\_\_\_,

(наименование кабинета/структурного подразделения)

оснащенный \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет» (АНО ВО «Российский новый  
университет»)

Таганрогский

**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): Уголовно-правовой

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: ознакомительная

Наименование профильной организации:

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание практики: *ознакомительная практика: знакомство с практической работой профильной организации, уяснение правил внутреннего распорядка по месту прохождения практики, изучение организационной структуры профильной организации, получение начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом выбранного профиля, формирование представления о работе сотрудников профильной организации, получение первичных навыков работы юриста уголовно-правового профиля.*

(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 (выполнено/не выполнено, подпись)*
1	Изучить нормативно-правовую регламентацию деятельности соответствующего учреждения, составить перечень федеральных законов, регулирующих деятельность учреждения	ОПК-8	1-й день	
2	Проанализировать учредительный документ (устав, положение) учреждения	ОПК-6	2-й день	
3	Изучить функции учреждения и его задачи в соответствии с законодательством и учредительным документом	ОПК-7	3-й и 4-й дни	
4	Изучить организационную	ОПК-6	5-й, 6-й дни	

	структуру учреждения-места прохождения практики, составить соответствующую схему			
5	На основании внутренних документов учреждения изучить компетенцию структурного подразделения учреждения, к которому прикреплен практикант для прохождения практики (при наличии)	ОПК-6, ОПК-8	7-й и 8-й дни	
6	Изучить порядок документооборота в учреждении	ОПК-5	9-й и 10-й дни	
7	Изучить особенности статуса должностных лиц (служащих, работников) организации	ОПК-7	С 11-го по 13-й дни	
8	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов, продемонстрировать навыки составления документации в рамках своей деятельности	ОПК-5, ОПК-6	14-й 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» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«Согласовано»

Руководитель практики от

Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

*\*Примечание: В графе 4 делается отметка - «выполнено» / «не выполнено» (либо, в случае выполнения, ставится подпись) руководителем практики от профильной организации по мере выполнения задания.*

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Таганрогский

---

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)/специализация:

Уголовно-правовой

Группа: \_\_\_\_\_

**Вид практики: учебная практика**

**Тип практики: ознакомительная практика**

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

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): Уголовно-правовой

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

## Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

### Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание практики: *ознакомительная практика: знакомство с практической работой профильной организации, уяснение правил внутреннего распорядка по месту прохождения практики, изучение организационной структуры профильной организации, получение начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом выбранного профиля, формирование представления о работе сотрудников профильной организации, получение первичных навыков работы юриста уголовно-правового профиля.*

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики
	<i>(Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций)</i>	<i>(Указываются дескрипторы формируемых компетенций)</i>	<i>(Срок выполнения)</i>
1	Изучить нормативно-правовую регламентацию деятельности соответствующего учреждения, составить перечень федеральных законов, регулирующих деятельность учреждения	ОПК-8-31: знает: источники получения юридически значимой информации, ОПК-8-32: знает: источники опубликования нормативных правовых, ОПК-8-У2: умеет: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности, ОПК-8-В1: владеет: навыками целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников ОПК-8-В2: владеет: навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	1-й день
2	Проанализировать учредительный	ОПК-6-У1: умеет: анализировать действующие нормы права, давать им	2-й день

	документ (устав, положение) учреждения	правовую оценку ОПК-6-В1: владеет: навыками составления юридических документов (обращений, актов, представлений, решений и т.п.)	
3	Изучить функции учреждения и его задачи в соответствии с законодательством и учредительным документом	ОПК-7-З1: знает: принципы этики юриста ОПК-7-У1: умеет: применять принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения в профессиональной юридической деятельности ОПК-7-В1: владеет: навыками соблюдения принципов этики юриста в профессиональной юридической деятельности	3-й и 4-й дни
4	Изучить организационную структуру учреждения-места прохождения практики, составить соответствующую схему	ОПК-6-З1: знает: полномочия органов государственной власти в области нормотворческого процесса ОПК-6-З2: знает виды и формы правовых актов, понятие, признаки нормативных правовых актов, порядок их принятия, вступления в силу, внесения в них изменений и дополнений ОПК-6-У1: умеет: анализировать действующие нормы права, давать им правовую оценку ОПК-6-В2: владеет навыками правовой оценки действующих правовых норм, выявления в них пробелов и коллизий	5-й, 6-й дни
5	На основании внутренних документов учреждения изучить компетенцию структурного подразделения учреждения, к которому прикреплен практикант для прохождения практики (при наличии)	ПК-8-У1: умеет: использовать ресурсы государственных информационных систем для получения юридически значимой информации ОПК-6-У2: умеет составлять юридические документы	7-й и 8-й дни
6	Изучить порядок документооборота в учреждении	ОПК-5-З1: знает: правила устной и письменной речи, юридическую терминологию; ОПК-5-З2: знает: правила аргументации устной и письменной речи, логические основы построения устной и письменной речи, основы профессиональной этики юриста и их проявление в устной и письменной юридической речи. ОПК-5-У1: умеет: применять правила и	9-й и 10-й дни



		юридические термины в устной и письменной речи; ОПК-5-B1: владеет: навыками применения правил устной и письменной речи, использования правовых терминов в устной и письменной речи	
7	Изучить особенности статуса должностных лиц (служащих, работников) организации	ОПК-7-31: знает принципы этики юриста; ОПК-7-32: знает антикоррупционные стандарты поведения юриста; ОПК-7-У1: умеет: применять принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения в профессиональной юридической деятельности ОПК-7-У2: умеет осуществлять поиск правовых норм, закрепляющих принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения юриста; ОПК-7-B2: владеет навыками применения антикоррупционных стандартов поведения юриста.	С 11-го по 13-й дни
8	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов, продемонстрировать навыки составления документации в рамках своей деятельности	ОПК-5-У2: умеет аргументировать и ясно строить устную и письменную речь, применять правила логики в профессиональной юридической речи, применять единообразно и корректно профессиональную юридическую лексику в письменной речи ОПК-6-У2: умеет составлять юридические документы ОПК-5-B2: владеет навыками применения правил логики в построении устной и письменной речи, аргументации правовой позиции ОПК-6-B2: владеет навыками правовой оценки действующих правовых норм, выявления в них пробелов и коллизий	14-й день

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 АНО ВО «Российский новый университет»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

**«Согласовано»**

Руководитель практики от организации  
(В случае, если практика организована  
в профильной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

МП

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

Месяц и число (дни практики)	Формируемые компетенции (дескрипторы)	Краткая информация о работах, выполненных во время прохождения практики (содержание)	Результат аттестации (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от профильной организации
С « ____ » _____ 202__г. по « ____ » _____ 202__г.	<p>Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5):</p> <p>ОПК-5-31: знает: правила устной и письменной речи, юридическую терминологию;</p> <p>ОПК-5-32: знает: правила аргументации устной и письменной речи, логические основы построения устной и письменной речи, основы профессиональной этики юриста и их проявление в устной и письменной юридической речи.</p> <p>ОПК-5-У1: умеет: применять правила и юридические термины в устной и письменной речи;</p> <p>ОПК-5-У2: умеет аргументировать и ясно строить устную и письменную речь, применять правила логики в профессиональной юридической речи, применять единообразно и корректно профессиональную юридическую лексику в письменной речи</p> <p>ОПК-5-В1: владеет: навыками применения правил устной и письменной речи, использования правовых терминов в устной и письменной речи</p> <p>ОПК-5-В2: владеет навыками применения правил логики в построении устной и письменной речи, аргументации правовой позиции</p>	<p>1) Выписал(а) юридические термины, применяемые юристом в процессе своей работы в месте прохождения практики;</p> <p>2) Перечислил(а) этические требования к профессиональной деятельности юриста по месту прохождения практики;</p> <p>3) Составил(а) юридический документ, в котором применил правила письменной речи;</p> <p>4) Сформулировал(а) аргументы в обоснование правовой позиции по конкретному делу;</p> <p>5) Составил(а) юридический документ, в котором применил правовые термины;</p> <p>6) Перечислил(а) правила логики, которые востребованы в профессии юриста, в том числе в его письменной и устной речи</p>		
С « ____ » _____ 202__г. по « ____ » _____ 202__г.	<p>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов(ОПК-6):</p> <p>ОПК-6-31: знает: полномочия органов государственной власти в области нормотворческого процесса</p>	<p>1) Перечислил(а) полномочия органов государственной власти общей и специальной</p>		

	<p>ОПК-6-32: знает виды и формы правовых актов, понятие, признаки нормативных правовых актов, порядок их принятия, вступления в силу, внесения в них изменений и дополнений</p> <p>ОПК-6-У1: умеет: анализировать действующие нормы права, давать им правовую оценку</p> <p>ОПК-6-У2: умеет составлять юридические документы</p> <p>ОПК-6-В1: владеет: навыками составления юридических документов (обращений, актов, представлений, решений и т.п.)</p> <p>ОПК-6-В2: владеет навыками правовой оценки действующих правовых норм, выявления в них пробелов и коллизий</p>	<p>компетенции в области нормотворческого процесса;</p> <p>2) Назвал(а) виды и формы правовых актов, применяемых в месте прохождения практики;</p> <p>3) Перечислил признаки нормативных правовых актов, описал процедуру их принятия, вступления в силу, внесения в них изменений и дополнений;</p> <p>4) Проанализировал(а) перечень и содержание нормативных правовых актов, устанавливающих, функции учреждения, его организационную структуру, особенности статуса должностных лиц, а также порядок документооборота в месте прохождения практики, оценил их значение для учреждения; дал правовую оценку возможным последствиям их несоблюдения.</p> <p>5) Составил(а) не менее двух юридических документов, применяемых в процессе деятельности по месту прохождения практики;</p> <p>6) Выявил(а) проблемы применения законодательства в процессе профессиональной деятельности юриста по месту прохождения практики</p>		
<p>С « ____ » _____ 202__г. по « ____ » _____ 202__г.</p>	<p>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7):</p> <p>ОПК-7-31: знает принципы этики юриста;</p> <p>ОПК-7-32: знает антикоррупционные</p>	<p>1) Изучил(а) и перечислил(а) принципы профессиональной этики, которыми должен руководствоваться</p>		

	<p>стандарты поведения юриста;  ОПК-7-У1: умеет: применять принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения в профессиональной юридической деятельности  ОПК-7-У2: умеет осуществлять поиск правовых норм, закрепляющих принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения юриста;  ОПК-7-В1: владеет: навыками соблюдения принципов этики юриста в профессиональной юридической деятельности  ОПК-7-В2: владеет навыками применения антикоррупционных стандартов поведения юриста</p>	<p>в своей деятельности юрист по месту прохождения практики;  2) Перечислил(а) и охарактеризовал антикоррупционные стандарты, действующие в профессиональной деятельности юриста по месту прохождения практики;  3) Описал(а) области юридической деятельности, в которых подлежат применению принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты;  4) Перечислил(а) перечень нормативных правовых актов, закрепляющих принципы этики юриста и антикоррупционные стандарты поведения юриста;  5) Привел(а) типичные ситуации, в которых были применены нормы об этике юриста;  6) Описал(а) правовые ситуации, в которых были применены антикоррупционные стандарты поведения юриста.</p>		
<p>С  «__» _____  202__г. по  «__» _____  202__г.</p>	<p>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):  ОПК-8-З1: знает: источники получения юридически значимой информации,  ОПК-8-З2: знает: источники опубликования нормативных правовых актов,  ПК-8-У1: умеет: использовать ресурсы государственных информационных систем для получения юридически значимой информации  ОПК-8-У2: умеет: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности,  ОПК-8-В1: владеет: навыками целенаправленного и эффективного получения юридически значимой</p>	<p>1) Перечислил(а) источники получения юридически значимой информации, используемой юристом в своей работе по месту прохождения практики (базы данных, информационные системы, печатные издания, Интернет-ресурсы и т.п.);  2) Перечислил(а) источники официального опубликования нормативных правовых актов (законов,</p>		

	<p>информации из различных источников ОПК-8-В2: владеет: навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>подзаконных актов, актов субъектов РФ на примере одного субъекта РФ, муниципальных правовых актов) и изучил(а) нормы, устанавливающие порядок их вступления в силу; 3) С использованием ресурсов государственных информационных систем осуществил поиск и отбор юридически значимой информации, охарактеризовал ее и дал ей правовую оценку; 4) С использованием информационных технологий осуществил поиск и отбор юридически значимой информации, охарактеризовал ее и дал ей правовую оценку; 5) С использованием различных источников (кроме перечисленных выше) осуществил поиск и отбор юридически значимой информации, охарактеризовал ее и дал ей правовую оценку применительно к конкретной ситуации; 6) решил поставленную руководителем практики от организации задачу профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</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)

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество практиканта)

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,

проходившего учебную практику

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

начало практики \_\_\_\_\_ окончание практики \_\_\_\_\_

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по специальности за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. Общий отзыв о работе студента-практиканта.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Таганрогский  
Кафедра гуманитарных**

**О Т Ч Е Т**

**о прохождении учебной практики**  
(тип: ознакомительная практика)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студента (ки) \_\_ курса  
Гуманитарного института  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление: 40.03.01 «Юриспруденция»  
Профиль: уголовно-правовой

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, должность, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**Таганрог**  
**2023** \_\_\_\_\_