

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Программа производственной практики рассмотрена и утверждена на Ученом совете юридического факультета Сочинского института (филиала) РУДН протокол № 06-09/10

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная практика

Тип (название) практики: (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность программы (профиль): «Общий»

Квалификация выпускника: бакалавр

Набор 2020 г.

г. Сочи
2020 г.

1. Цели производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - (далее) производственная практика направлена на углубление, систематизацию и закрепление теоретических знаний, а также получение профессиональных умений и навыков в области юриспруденции. Прохождение практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся

Кроме того, практическая деятельность студента направления «Юриспруденция» в системе правоохранительных и/или правоприменительных органов представляет собой перспективную микромодель вероятностных вариантов реализации планов и возможностей специализации и профессионального роста, проверки и оценки соотношения склонностей и способностей, ожиданий и предпосылок реализации себя в тех или иных видах юридической деятельности на основе важнейшего критерия – собственного опыта практической работы.

Цель производственной практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

Общая продолжительность, виды практики определяются ОС ВО РУДН, а также учебными планами, учебными графиками и программами.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- изучить принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения; конкретную производственную и другую деловую документацию; обобщить и проанализировать фактографический материал, собранный путем непосредственного участия в деятельности органов, организаций и учреждений, являющихся базой для прохождения практики;

- научиться систематизации, конкретизации и закреплению теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности; углубленно изучить профильные дисциплины на основе приобретения практического опыта для апробации полученных теоретических знаний;

- овладеть навыками закрепления полученных компетенций в процессе разнообразной юридической деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части Блока 2 учебного плана. Её прохождение базируется на материале предшествующих дисциплин и/или практик, а также она является базой для изучения последующих дисциплин и/или практик учебного плана

4. Формы проведения практики

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Производственная практика является стационарной.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях Института, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период

производственной практики, проводимой в структурных подразделениях института, могут быть организованы учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

В случае, если организация практики осуществляется для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Институт и база практики должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Практика для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом, базой практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Институтом, базой практики должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5. Место и время проведения производственной практики

Место прохождения практики предоставляется обучающемуся руководителем практики на основании заключенных соответствующих договоров с базовыми организациями.

Базами для прохождения обучающимися преддипломной практики служат:

- лаборатории университета;
- организации, основная профессиональная деятельность которых направлена на реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка; пресечение, выявление и раскрытие преступлений; совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов; обеспечение безопасности личности, общества и государства; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы документов;
- научно-исследовательские, проектно-конструкторские и научно-производственные учреждения и организации;

Обучающийся может сам выйти с инициативой о месте прохождения практики. Направление профессиональной деятельности организации, предлагаемой обучающимся для прохождения практики, должно соответствовать профилю образовательной программы и видам профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник программы. Место прохождения практики обязательно согласовывается с руководителем департамента/кафедры с последующим (при положительном решении) заключением соответствующего договора с предложенной обучающимся организацией.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и/или относящиеся к категории «инвалид» проходят практику, в доступной для них форме в лабораториях университета, а также в профильных организациях, с которыми заключены соответствующие договоры и которые обладают возможностью (оборудование, специальные средства и инфраструктура) работы с данными категориями граждан.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенции:

ОПК-1- Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;

ОПК-2- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-5- Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

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

ПК-2- способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-6- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-7- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Результатом прохождения практики являются знания, умения, навыки и опыт профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции
<i>ОПК-1</i>	<i>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</i>	ОПК-1.1. Способен осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем. ОПК-1.2. Критически оценивает совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права

Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции
ОПК-2	<i>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</i>	<i>ОПК-2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права. ОПК-2.2. Демонстрирует умения по установлению юридических фактов. ОПК-2.3. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права.</i>
ОПК-5	<i>Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</i>	<i>ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия. ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу. ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики.</i>
ОПК-7	<i>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</i>	<i>ОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции. ОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности. ОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения.</i>
ПК-2	<i>способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</i>	ПК 2.1. Знает нормы действующего законодательства России, иметь представление о праве зарубежных государств ПК 2.2. Способен на профессиональном уровне выявлять обстоятельства способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; ПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.

Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции
ПК-6	<i>способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</i>	6.1. Владеет навыками общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности в соответствии с нормами морали и права. 6. 2. Осуществляет профессиональную деятельность на основе нравственных норм и общечеловеческих ценностей в сфере юридической деятельности. 6.3. Придерживается активной гражданской позиции на основе понятия о долге и чести юриста и гражданина, формируя профессиональное правосознание. 6. 4. Оказывает содействие восстановлению и защите нарушенных прав и свобод человека и гражданина.
ПК-7	<i>способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;</i>	ПК-7.1. Владеет навыками анализа правовых решений, принимаемых в порядке производства по делу. ПК-7.2. Умеет анализировать судебную практику. ПК-7.3. Владеет навыками правового оформления процессуальных решений.
ПК-11	<i>способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</i>	ПК 11.1.Знает правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов ПК 11.2.Умеет использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов ПК 11.3.Владеет навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов

Таблица 2

Объем практики и виды работ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	Организационное собрание – 2 часа Инструктаж по технике безопасности – 2 часа	Отметка в журнал по инструктажу
2	Прохождение практики, сбор, обработка и анализ полученной информации	Прохождение практики на базе Института - 184 часов	Отметки в дневнике
3	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике – 10 часов	Допуск к защите
4	Защита практики у руководителя практикой	Подготовка к защите и защита отчета – 18 часов	Промежуточная аттестация

Таблица 3

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Учебная работа по формам, ак.ч.		Всего, ак.ч.
			Контактная работа	Иные формы учебной работы	
1	Организационно-подготовительный	Получение индивидуального задания на практику от руководителя	2	-	2
2		Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (в лаборатории и/или на производстве)	2	-	2
3	Основной	Ознакомление с работой организации/предприятия/учреждения	-	10	10
4		Прохождение практики в организации/на предприятии/в учреждении	-	80	80
5		Сбор аналитических данных в соответствие с индивидуальным заданием	-	60	
6		Анализ и обработка полученных данных	-	20	80
7		Текущий контроль прохождения практики со стороны руководителя	4	-	4
8		Ведение дневника прохождения практики	-	10	10
9	Отчетный	Подготовка отчета о прохождении практики	-	10	10
10		Промежуточная аттестация (подготовка к защите и защита отчета)	18	-	18
ВСЕГО:			26	190	216

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и/или относящихся к категории «инвалид», при необходимости, руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, образовательной программы, адаптированной для указанных обучающихся (при наличии) и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

- контактная работа обучающегося с преподавателем, заключающаяся в получении индивидуального задания, прохождении инструктажа по технике безопасности, получении консультаций по вопросам прохождения практики, заполнения текущей и отчетной документации, а также защита отчета о прохождении практики;

- иные формы учебной работы (образовательной деятельности), к которым относится основная деятельность обучающегося по выполнению разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием, рекомендованными методиками и источниками литературы, направленная на формирование определенных профессиональных навыков или опыта профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, а также по заполнению текущей и отчетной документации, и подготовке к защите отчета о прохождении практики.

В процессе прохождения практики используются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- освоение обучающимся методов анализа информации и интерпретации результатов научно-исследовательской деятельности;

- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников;

- использование различных компьютерных программных продуктов графического, аналитического и/или производственного назначения (в зависимости от места прохождения практики и специфики задания);

- использование обучающимся различных электронно-библиотечных и справочно-правовых систем и т.д.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики являются:

1. юридическая литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. законодательная база РФ в соответствии с выбранной тематикой;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

Для прохождения производственной практики каждому студенту необходимо выбрать индивидуальную тему практики (примерные варианты индивидуальных заданий на практику представлены в Приложении 1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ugolovnyy-process-praktikum-436562

2. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 286 с. — (Высшее образование). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ugolovnyy-process-431949

3. Конин, Н.М. Административное право : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 402 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-00440-3 - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/929165FA-9424-4FC6-9DF6-126586746C49>

2. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9584-8 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9ACAAE9E-5BD7-4D79-9F50-BFA3302F0EB6>

3. Власов А.А. Арбитражный процесс : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00307-9 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6CCD664A-9F75-4201-822E-7B1984F2F1C5>

4. Головина, С. Ю. Трудовое право: учебник для академического бакалавриата / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общ. ред. С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 314 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00340-6 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/A3972EC3-7618-4C18-8A57-C4E3C766CE04>

5. Матвеева, Т. А. Таможенное право : учебное пособие для вузов / Т. А. Матвеева. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/tamozhennoe-pravo-447104

6. Винницкий, Д. В. Налоговое право : учебник для академического бакалавриата / Д. В. Винницкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 360 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00212-6 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3D41CC1C-8014-4D44-804C-FC012454138A>

7. Криминалистика: учебник для прикладного бакалавриата / А. Г. Филиппов [и др.] ; под ред. А. Г. Филиппова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 466 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01638-3 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/C13A4E2E-8D08-42BA-8418-C654DE8C9781>

8. Таможенное право : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. А. В. Зубач. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 479 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-00180-8 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9AF51B95-4D87-437D-88C1-3A4F995E3F45>

9. Бобров, В. К. Прокурорский надзор : учебник для прикладного бакалавриата / В. К. Бобров. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 261 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/75D1BEE0-49C2-486C-9407-DD9CE59D7421>

Семейное право : учебник для академического бакалавриата / Е. А. Чефранова [и др.] ; под редакцией Е. А. Чефрановой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Высшее образование) — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/semeynoe-pravo-431748

10. Корнеева, И. Л. Семейное право: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Л. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016 — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02501-9 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3CE45B36-85EC-40E9-B607-95C11029B52A>

11. Русанов, Г. А. Экономические преступления : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Русанов. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 224 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00225-6 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/97AF940D-45DD-47D3-B28D-5CF7FC099FDC>

12. Административный процесс: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Г.

Салищева, Д. С. Дубровский, С. З. Женетль, М. А. Штатина ; под ред. М. А. Штатиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 364 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02526-2 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/8C0B1A67-EACA-4718-8D5F-4096441AF299>

13. Юрьев, С. С. Адвокатура России : учебник для академического бакалавриата / С. С. Юрьев ; под ред. С. С. Юрьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016 — 448 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5328-2 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/118DBE47-0619-469F-8A06-7A6C359D1DF5>

14. Сверчков, В. В. Преступления против жизни и здоровья человека : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Сверчков. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-02986-4 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/479C604E-5068-438C-86A9-B526A65D0DA8>

Дополнительная литература:

1. Белов, В.А. Гражданское право. Т. II Общая часть. Лица, блага, факты /В.А. Белов – М.: Юрайт, 2017 — 451 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00327-7 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEBB6>

2. Белов, В.А. Гражданское право. Т. III Особенная часть. Абсолютные гражданско-правовые формы / В.А. Белов – М.: Юрайт, 2017 — 463 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00191-4 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9>

3. Бахарев, П. В. Арбитражный процесс. / П.В. Бахарев – М.: Евразийский открытый институт, 2010 – 336 с. – ISBN: 978-5-374-00338-3 Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/90679_Arbitrazhnyi_protssess_Uchebno_prakticheskoe_posobie.html

4. Дуюнов, В.К. Уголовное право России. Общая и Особенная части: Учебник / Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д., - 4-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 695 с - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01397-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488271>

5. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 369 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-01023-7 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/4C9F9952-E119-49D4-87D5-9DBA49EA57CE>

Периодические издания:

- Адвокатская практика
- Административное право и процесс
- Администратор суда
- Арбитражный и гражданский процесс
- Вестник федеральной палаты адвокатов РФ
- Государственный и муниципальный финансовый контроль
- Гражданское право
- Мировой судья
- Молодой юрист
- Прокурор
- Российская юстиция
- Российский следователь
- Таможенное дело
- Уголовное судопроизводство
- Человек и закон

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на

основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevier.com/locate/scopus/>
- справочно-поисковая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
- справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
- сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
- сайт Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>
- сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации http://www.council.gov.ru

Программное обеспечение:

Специализированное программное обеспечение для проведения практики и формирования отчетной документации обучающимся:

- текстовый редактор MS WORD,
- программы электронных таблиц MS EXCEL,
- а также иных необходимых компьютерных программ.

Методические материалы для прохождения практики, ведения текущей и подготовки отчетной документации обучающихся размещены на Учебном портале Сочинского института (филиала) РУДН в соответствующем разделе практики.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для полноценного проведения производственной практики обучающимся создаются необходимые условия, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности; обеспечивается доступ к персональным компьютерам, оснащенным профессиональными компьютерными программами, информационными и поисковыми системам в сети Интернет, и другому оборудованию, необходимому для проведения практических работ в соответствии с программой производственной практики и индивидуальными заданиями.

12. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

В процессе прохождения практики преподавателем осуществляется текущий контроль выполнения обучающимся задания на практику. По итогам практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме **зачета с оценкой** (по результатам защиты отчета по практике).

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

представлен в *приложении 1* к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.

По результатам прохождения производственной практики обучающийся (практикант) обязан предоставить руководителю практики о юридического факультета отчет о прохождении производственной практики и дневник прохождения практики.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Отчет о прохождении производственной практики и дневник прохождения практики должны быть предоставлены на проверку руководителю практики в день, следующий за последним днем производственной практики. Обучающиеся, не сдавшие вовремя отчетность о прохождении производственной практики, к защите не допускаются.

Руководитель практики от юридического факультета в течение 14 дней со дня окончания практики, обеспечивает организацию ее защиты в форме собеседования. По итогам защиты практики выставляется оценка в баллах, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Программа производственной практики составлена и актуализирована в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования РУДН по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Ректора РУДН от 29.12.2018 г. №1043).

Программа производственной практики рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета (протокол от 24.04.2020 г. №06-08/10).

Разработчики:

Заведующий кафедрой
уголовного права и процесса,
к.ю.н., доцент

Е.Г. Арефинкина

Руководитель программы
Декан юридического факультета,
д.ю.н., д.полит.н., профессор

И.А. Иванников

Заведующий кафедрой
уголовного права и процесса,
к.ю.н., доцент

Е.Г. Арефинкина

*Приложение 1
к рабочей программе практики*

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»*

Юридический факультет

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Вид практики: Производственная практика

Тип (название) практики: Практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль/специализация): «Общий»

г. Сочи,
2020 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Дневник прохождения производственной (судебно-прокурорской) практики	Самостоятельно заполненная студентом форма, содержащая сведения о ежедневной аналитической и практической деятельности студента во время прохождения производственной (судебно-прокурорской) практики	Дневник практиканта
2.	Отчет о прохождении производственной (судебно-прокурорской) практики	Самостоятельно составленный студентом отчет об аналитической и практической деятельности во время прохождения производственной (судебно-прокурорской) практики в соответствии с индивидуальным заданием	Отчет практиканта
3.	Характеристика с места прохождения производственной (судебно-прокурорской) практики	Представляет собой специальную форму (представленную в приложении к рабочей программе производственной (судебно-прокурорской) практики), заполненную руководителем практики от предприятия по результатам прохождения практики, и отражающую основные оценочные критерии результатов сформированности требуемых компетенций.	Характеристика практиканта
4.	Отчетная документация	Систематический и специально организованный сбор доказательств, используемых преподавателем и студентами для мониторинга знаний, навыков и умений, приобретенных студентом при прохождении производственной (судебно-прокурорской) практики. Представляет собой рабочую файловую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует приобретённый опыт и достижения студента в ходе проведения производственной (судебно-прокурорской) практики	Отчетная документация
5.	Аттестация	Оценка работы студента при прохождении производственной (судебно-прокурорской) практики, призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им знаний, приобретенных навыков самостоятельной, аналитической и практической работы.	Примерные вопросы для подготовки к собеседованию по результатам прохождения практики

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Код контролируемой компетенции	Название компетенции	Этапы формирования
ОПК-1	<i>Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;</i>	основной
ОПК-2	<i>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</i>	основной
ОПК-5	<i>Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</i>	основной
ОПК-7	<i>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</i>	основной
ПК-2	<i>Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</i>	основной
ПК-6	<i>Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</i>	основной
ПК-7	<i>Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;</i>	основной
ПК-11	<i>Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</i>	основной

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ

3.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
<i>ОПК-1- Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;</i>							
ОПК-1.1. Способен осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем.	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ОПК-1.2. Критически оценивает совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права.	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ОПК-1.3. Понимает особенности различных форм реализации права.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
<i>ОПК-2- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</i>							

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
ОПК-2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права.	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ОПК-2.2. Демонстрирует умения по установлению юридических фактов.	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ОПК-2.3. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
<i>ОПК-5- Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</i>							
ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу.	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
<i>ОПК-7- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</i>							
ОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции.	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
ОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
<i>ПК-2- способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</i>							
ПК 2.1. Знает нормы действующего законодательства России, иметь представление о праве зарубежных государств	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ПК 2.2. Спрособен на профессиональном уровне выявлять обстоятельства способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
<i>ПК-6- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</i>							
ПК-6.1. Владеет навыками общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности в соответствии с нормами морали и права.	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ПК-6. 2. Осуществляет профессиональную деятельность на основе нравственных норм и общечеловеческих ценностей в					В целом		

сфере юридической деятельности.	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	сформиро- вавшееся умение	Сформиро- вавшееся умение	Уверенное умение
--	--------------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения						
ПК-6.3. Придерживается активной гражданской позиции на основе понятия о долге и чести юриста и гражданина, формируя профессиональное правосознание.							
ПК-6. 4. Оказывает содействие восстановлению и защите нарушенных прав и свобод человека и гражданина.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
ПК-7- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;							
ПК-7.1. Владеет навыками анализа правовых решений, принимаемых в порядке производства по делу.	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ПК-7.2. Умеет анализировать судебную практику.	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ПК-7.3. Владеет навыками правового оформления процессуальных решений.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
ПК-11- способен правильно и полно отразить результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.							

ПК 11.1.Знает правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	Полное отсутствие знания	Отсутствие знания	Фрагментарное знание	Неполное знание	В целом сформированное знание	Сформированное знание	Сформированное систематическое знание
ПК 11.2.Умеет использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Полное отсутствие умения	Отсутствие умения	Фрагментарное умение	Неполное умение	В целом сформированное умение	Сформированное умение	Уверенное умение
ПК 11.3.Владеет навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.	Полное отсутствие владения	Отсутствие владения	Фрагментарное владение	Неполное владение	В целом сформированное владение	Сформированное владение	Уверенное владение
Шкала оценивания (соотношение с традиционными формами аттестации)	2	2	3	3	4	5	5
Баллы	0-30	31-50	51-60	61-68	69-85	86-94	95-100
Оценки ECTS	F	FX	E	D	C	B	A
Уровень	недостаточный		базовый			продвинутый	

1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Итоговая оценка по результатам производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики рассчитывается по накопительной балльно-рейтинговой системе с учетом самостоятельной работы в период прохождения практики и баллов, полученных на аттестации.

Система оценок основана на шкале 100 баллов.

Программа производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики считается освоенной, если студент набрал более 50% от возможного числа баллов. Студент не может быть аттестован по производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике, если он не выполнил все виды работ, указанных в сводной оценочной таблице практики:

1.1. Сводная оценочная таблица производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики для студентов ОФО, ОЗФО

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемая тема	ФОСы (формы контроля уровня освоения ОПОП)					Баллы темы
		Дневник практиканта	Отчет практиканта	Характеристика практиканта	Отчетная документация	Аттестация (собеседование)	
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5,	Производственная практика	10	40	30	10	10	100

<i>ОПК-7, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-11</i>							
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

ПК-9							
	ИТОГО	10	40	30	10	10	100

При подведении итогов производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики накопленные студентом баллы переводятся в традиционную оценку по четырёхбалльной шкале (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) и в оценку ECTS (A, B, C, D, E, FX, X).

Таблица соответствия баллов и оценок:

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95-100	5	A
86-94		B
69-85	4	C
61-68	3	D
51-60		E
31-50	2	FX

0-30		F
51-100	Зачет	Passed

5. КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Дневник практиканта

Дневник прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики заполняется студентом самостоятельно в ходе прохождения практики. Дневник прохождения производственной практики может заполняться как по готовой типографской форме, предоставленной кафедрой Уголовного права и процесса, так и в электронном виде, с последующим распечатыванием на бумажном носителе.

Форма дневника прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики представлена пятью разделами, которые необходимо заполнять следующим образом:

Раздел I: Дата. В данном разделе необходимо указать отчетный день, например: *06.07.2020 г.* В случае, если однородная работа в рамках прохождения практики проводилась более одного дня, необходимо указать период проведения работы, например: *06.07.2020 – 08.07.2020.*

Раздел II: Тема занятий. В данном разделе необходимо кратко сформулировать тематику проводимой работы.

Раздел III: Содержание выполненной работы. В данном разделе необходимо подробно описать проводимую обучающимся (практикантом) работу.

Раздел IV: Замечания и предложения практиканта. В данный раздел можно включить комментарии обучающегося (практиканта) о работе предприятия по теме занятия, например : Если у обучающегося (практиканта) нет замечаний по данной теме, необходимо ставить прочерк («-») либо писать слово «нет».

Раздел V: Заключение преподавателя. Данный раздел предназначен для заполнения руководителем практики от кафедры «Уголовного права и процесса». В нем отражаются как положительные, так и отрицательные оценки о выполнении обучающимся (практикантом) заданий.

Критерии оценки дневника практиканта

Баллы	Описание
15	Дневник практиканта заполнен полностью, указанные темы и содержание выполненных работ соответствует программе практики и индивидуальному заданию.
10	Дневник практиканта заполнен полностью, указанные темы и содержание выполненных работ в целом соответствует программе практики и индивидуальному заданию, с незначительными недочетами.
5	Дневник практиканта заполнен не полностью (но не менее 60%), указанные темы и содержание выполненных работ не в полной мере соответствует программе практики и индивидуальному заданию.
0	Дневник практиканта не заполнен.

5.2. Отчет практиканта

Отчет о прохождении производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики должен отражать выполнение программы практики и индивидуального задания. Структура отчета должна в основном соответствовать структуре программы и индивидуального задания, но не должна быть слишком детализированной.

Объем отчета 25-30 страниц формата А-4 в компьютерной форме (шрифт Times New Roman, 14 размер, 1,5 интервал, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 10 мм). Сопровождающие текст расчеты, аналитические таблицы, рисунки со схемами и графиками в случае большого объема относятся в Приложения и не входят в указанный объем, но в любом случае в нужных местах текста на них должны иметься ссылки.

Отчеты по практике и копии всех отчетных форм должны быть сброшюрованы, пронумерованы и оформлены титульным листом.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы указывается вверху по середине, начиная с первого листа текстовой части. Первой страницей считается «титульный лист», но на нем не проставляется номер страницы, второй – «график (план) прохождения практики» (номер страницы не ставится), третий – «индивидуальное задание» (номер страницы не ставится), четвертый – «содержание» (номер страницы не ставится), пятый – «введение» и т.д.

Ориентировочное содержание отчета о прохождении практики:

1.ВВЕДЕНИЕ

1.1 Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики;

1.2 Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента– практиканта.

1.3 Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики.

2.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений.

2.2 Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участие. при прохождении им практики;

2.3 Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики.

2.4 Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки. при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета.

2.5 Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта.

2.6 Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта.

2.7 Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения.

2.8 Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны СФ РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения.

3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

3.1 Общие выводы по итогам прохождения практики.

3.2 Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики.

4.ПРИЛОЖЕНИЕ

4.1 Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;

4.2 Перечень нормативно-правовых актов , изученных и использованных при прохождении практики;

4.3 Список использованной научной, учебной и методической литературы;

4.4 Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;

4.5 Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.

4.6 Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика.

Текст отчета по практике набирается на компьютере. Объем отчета не должен быть менее 8-10 стр., 14 Шрифт, «Таймс Нью Роман», 1,5 интервал. Поля = 3 и 1,5 (слева и справа), по 2 (сверху, снизу)

Образцы оформления заголовков, таблиц, рисунков, формул, сносок, списка использованных источников, приложений предоставлены в рабочей программе производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики.

Критерии оценки отчета практиканта

Баллы	Описание
40	Структура отчета практиканта в полной мере соответствует программе практики и индивидуальному заданию. Содержание отчета отражает следующие сведения: 1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики; 2 Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента–практиканта. 3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики. 4. Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта;

список выполняемых им разовых поручений.

5. Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участии, при прохождении им практики;

6. Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики

7. Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки, при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета.

8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта.

9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта.

10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения.

11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения.

12. Общие выводы по итогам прохождения практики.

13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики

К отчету прикладываются;

1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;

2. Перечень нормативно-правовых актов , изученных и использованных при прохождении практики;

3. Список использованной научной, учебной и методической литературы;

4. Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;

5. Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.

6. Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика.

35	<p>Структура отчета практиканта в полной мере соответствует программе практики и индивидуальному заданию. Содержание отчета отражает следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики; 2 Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента–практиканта. 3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики. 4. Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений. 5. Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участие. при прохождении им практики; 6. Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики 7. Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки. при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета. 8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта. 9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта. 10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения. 11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения. 12. Общие выводы по итогам прохождения практики. 13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики <p>К отчету прикладываются;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый
----	---

	<p>руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;</p> <p>2. Перечень нормативно-правовых актов , изученных и использованных при прохождении практики;</p> <p>3.Список использованной научной, учебной и методической литературы;</p> <p>4.Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;</p> <p>5.Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.</p> <p>6.Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика.</p> <p>Объем отчета составляет 27-29 страниц. Оформление отчета соответствует предъявленным требованиям. Допущены незначительные неточности.</p>
30	<p>Содержание отчета практиканта в целом соответствует программе практики и индивидуальному заданию, однако пропущены несколько пунктов (не более двух). Содержание отчета отражает следующие сведения:</p> <p>1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.);обоснование выбора места практики;</p> <p>2 Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента–практиканта.</p> <p>3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики.</p> <p>4.Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений.</p> <p>5.Описание процессуальных документов. составленных самим студентом или при его участие. при прохождении им практики;</p> <p>6. Анализ наиболее сложных и интересных дел. изученных в ходе практики</p> <p>7.Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки. при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета.</p> <p>8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта.</p> <p>9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-</p>

	<p>практиканта.</p> <p>10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения.</p> <p>11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения.</p> <p>12. Общие выводы по итогам прохождения практики.</p> <p>13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики</p> <p>К отчету прикладываются;</p> <p>1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;</p> <p>2. Перечень нормативно-правовых актов , изученных и использованных при прохождении практики;</p> <p>3. Список использованной научной, учебной и методической литературы;</p> <p>4. Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;</p> <p>5. Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.</p> <p>6. Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика.</p> <p>Объем отчета составляет 24-26 страниц. Оформление отчета соответствует предъявленным требованиям. Допущены некоторые неточности</p>
25	<p>Структура отчета практиканта в целом соответствует программе практики и индивидуальному заданию, однако пропущены несколько пунктов (не более двух). Содержание отчета отражает следующие сведения:</p> <p>1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики;</p> <p>2 Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента-практиканта.</p> <p>3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики.</p>

4. Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений.

5. Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участие, при прохождении им практики;

6. Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики

7. Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки, при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета.

8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта.

9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта.

10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения.

11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения.

12. Общие выводы по итогам прохождения практики.

13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики

К отчету прикладываются;

1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;

2. Перечень нормативно-правовых актов, изученных и использованных при прохождении практики;

3. Список использованной научной, учебной и методической литературы;

4. Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;

5. Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.

6. Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики

	<p>заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика. Объем отчета составляет 20-23 страниц. Оформление отчета соответствует предъявленным требованиям с не критическими недочетами. Пропущены несколько пунктов.</p>
20	<p>Структура отчета практиканта в целом соответствует программе практики и индивидуальному заданию, однако пропущены несколько пунктов (не более трех). Содержание отчета отражает следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики; 2 Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента–практиканта. 3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики. 4. Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений. 5. Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участие, при прохождении им практики; 6. Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики 7. Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки, при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета. 8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта. 9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта. 10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения. 11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения. 12. Общие выводы по итогам прохождения практики.

	<p>13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики</p> <p>К отчету прикладываются;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика; 2. Перечень нормативно-правовых актов, изученных и использованных при прохождении практики; 3. Список использованной научной, учебной и методической литературы; 4. Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики; 5. Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики. 6. Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика. <p>. Объем отчета составляет 19-22 страниц. Оформление отчета соответствует предъявленным требованиям со значительными недочетами. Пропущены несколько пунктов.</p>
15	<p>Структура отчета практиканта не полностью соответствует программе практики и индивидуальному заданию, пропущены несколько пунктов (не более пяти). Содержание отчета отражает следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики; 2. Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента-практиканта. 3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики. 4. Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений. 5. Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участии, при прохождении им практики; 6. Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики 7. Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки, при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета.

	<p>8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта.</p> <p>9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта.</p> <p>10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения.</p> <p>11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения.</p> <p>12. Общие выводы по итогам прохождения практики.</p> <p>13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики</p> <p>К отчету прикладываются;</p> <p>1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;</p> <p>2. Перечень нормативно-правовых актов , изученных и использованных при прохождении практики;</p> <p>3. Список использованной научной, учебной и методической литературы;</p> <p>4. Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;</p> <p>5. Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.</p> <p>6. Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика.</p> <p>. Объем отчета составляет 16-18 страниц. Оформление отчета не соответствует предъявленным требованиям.</p>
10	<p>Структура отчета практиканта не соответствует программе практики и индивидуальному заданию, пропущены пять и более пунктов. Не отражены недостатки.</p> <p>Объем отчета составляет 12-15 страниц. Оформление отчета не соответствует предъявленным требованиям.</p>
5	<p>Структура отчета практиканта не соответствует программе практики и индивидуальному заданию.</p>

	Аналитическая часть отчета отсутствует, выводы и результаты не сформулированы. Не выявлены недостатки. Объем отчета составляет менее 10 страниц. Оформление отчета не соответствует предъявленным требованиям.
0	Отчет не подготовлен.

5.3. Характеристика практиканта

Характеристика на обучающегося (практиканта) составляется руководителем практики от предприятия по результатам прохождения практики, по форме, представленной в приложении к рабочей программе производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики.

Критерии оценки результатов прохождения практики на основании характеристики студента руководителем практики от органа, предприятия, организации, учреждения. (рассчитывается как сумма баллов по каждому критерию)

Критерии	Оценка руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)	Баллы
Теоретические знания	полные	4
	достаточные	3
	удовлетворительные	2
	слабые	1
	отсутствующие	0
Навыки аналитической работы	полностью сформированные	3
	достаточно сформированные	2
	слабо сформированные	1
	не сформированные	0
Самостоятельность студента	полная	4
	достаточная	3
	удовлетворительная	2
	недостаточная	1
	отсутствующая	0
Выполнение заданий руководителя	своевременно и в полном объеме	4
	своевременно с небольшими недочетами	3

	несвоевременно с небольшими недочетами	2
	несвоевременно со значительными недочетами	1
	не выполнялись	0
Взаимодействие с коллективом	рациональные рабочие связи	2
	слабый уровень взаимодействия с коллегами	1
	конфликты	0
Уровень трудовой дисциплины	отличный	3
	хороший	2
	удовлетворительный	1
	неудовлетворительный	0
Трудовой вклад	значительный	3
	достаточный	2
	невысокий	1
	отсутствующий	0
Выявленные недостатки в работе органа, предприятия, организации, учреждения.	соответствуют действительности	3
	не соответствуют действительности	1
	не выявлены	0
Предложенные студентом рекомендации	имеют высокую ценность	4
	имеют невысокую ценность	2
	не предложены	0

5.4. Отчетная документация

Отчетная документация по производственной (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике представляет собой рабочую файловую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует приобретённый опыт и достижения студента за время прохождения практики.

Структура отчетной документации:

- Дневник прохождения практики;
- Отчет о результатах прохождения практики;
- Характеристика практиканта с места прохождения практики.

Отчетная документация о прохождении производственной (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики должен отражать выполнение программы практики и индивидуального задания.

Критерии оценки подготовки отчетной документации

Баллы	Описание
10	Отчетная документация выполнена с учетом требований оформления, включает в себя 100% выполненных работ.
8	Отчетная документация выполнена с учетом требований оформления, включает в себя 80-99% выполненных работ.
6	Отчетная документация выполнена в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 60-79% выполненных работ.
4	Отчетная документация выполнена с нарушением требований оформления, включает в себя 40-59% выполненных работ.
2	Отчетная документация выполнена со значительными нарушением требований оформления, включает в себя менее 39 % выполненных работ.
0	Отчетная документация не сдана.

5.5. Примерные вопросы для подготовки к аттестации (собеседованию) по результатам прохождения практики

Аттестация по результатам прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики проводится в форме индивидуального собеседования со студентами.

Примерные вопросы для подготовки к собеседованию:

1. Место и время прохождения практики; руководитель практики на месте ее прохождения (ф.и.о., звание, должность, обязанности и т.п.); обоснование выбора места практики;
2. Цели и задачи практики; ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами студента– практиканта.
3. Нормативно-правовая, организационно-структурная и учебно-методическая практики.
4. Описание выполняемой в ходе практики работы с указанием ее (работы) характера объема, особенностей, значения и результатов; перечень конкретных обязанностей студента-практиканта; список выполняемых им разовых поручений.
5. Описание процессуальных документов, составленных самим студентом или при его участие. при прохождении им практики;
6. Анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных в ходе практики
7. Изложение сложных и /или спорных юридических вопросов, возникших в ходе стажировки. при изучении подготавливаемых и/или рассматриваемых дел, в процессе сбора фактографического материала для отчета.
8. Обобщение и анализ фактографического материала, собранного в ходе практики при выполнении обязанностей практиканта.
9. Взаимосвязь полученных при прохождении практики знаний, навыков, умений собранных в ходе стажировки сведений с общим направлением учебного процесса и интересами студента-практиканта.

10. Проблемы, сложности, недочеты и недоработки в организации практики, в деятельности правоохранительных (правоприменительных) органов или иного органа учреждения, организации, на базе которых проходила практика; причины возникновения этих проблем, сложностей, недочетов и недоработок; пути и методы их устранения.

11. Проблемы, сложности недочеты и недоработки в организации практики со стороны Сочинского института РУДН ; причины их возникновения; пути, меры и методы устранения.

12. Общие выводы по итогам прохождения практики.

13. Пожелания, предложения и рекомендации по организации и проведению производственной практики

К отчету прилагаются;

1. Дневник прохождения производственной практики, ежедневно подписываемый руководителем практики на месте ее прохождения и заверяемый круглой печатью органа организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика;

2. Перечень нормативно-правовых актов , изученных и использованных при прохождении практики;

3.Список использованной научной, учебной и методической литературы;

4.Процессуальные документы, использованные студентом при прохождении практики;

5.Процессуальные документы, составленные студентом при прохождении практики.

6.Характеристика студента-практиканта, составленная в месте прохождения практики заверенная печатью и подписью руководителя правоприменительного (правоохранительного) органа иной организации, предприятия, учреждения где проходила практика.

Критерии оценки по результатам аттестации

Баллы	Описание
8-10	Студент владеет глубокими теоретическими и практическими знаниями по существу заданных преподавателем вопросов в рамках индивидуального задания.
5-9	Студент владеет основными теоретическими и практическими знаниями по существу заданных преподавателем вопросов в рамках индивидуального задания, однако допускает неточности формулировок.

2-4	Студент слабо владеет теоретическими знаниями и не знает практических аспектов по существу заданных преподавателем вопросов в рамках индивидуального задания.
1 и менее	Студент не владеет теоретическими знаниями и не знает практических аспектов по существу заданных преподавателем вопросов в рамках индивидуального задания.

Приложение 1
к рабочей программе практики

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

Декану юридического факультета
Сочинского института (филиала) РУДН
Ф.Г. Камкия
обучающегося гр. _____ курса _____

_____ (ФИО обучающегося)

№ студ.билета _____

страна _____

конт. данные _____

(номер телефона для связи на период прохождения практики)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для граждан Российской Федерации)

Прошу Вас разрешить мне прохождение производственной практики в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в _____

(полное наименование и адрес предприятия (организации, учреждения) в котором будет проходить учебная практика, указание причин выбора данного места прохождения практики)

Транспортные расходы до места прохождения практики и обратно, в период прохождения практики, любые иные расходы (питание, проживание и т.п.), осуществляются за мой счет.

С образцом оформления «Отчета о прохождении производственной практики» и «Дневника прохождения производственной практики» ознакомлен(а).

Обязуюсь пройти защиту производственной практики в установленный срок.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

(РУДН)

№ 15-13/ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР

о проведение индивидуальной практики студентов между

Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

и « _____ »

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов», в лице Директора Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» - **Козловой Надежды Ивановны**, действующей на основании Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН и доверенности от 17 ноября 2017 года № 44-09/17-336, именуемый в дальнейшем «Институт» с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое(ый) в дальнейшем «_____», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

1.1. Стороны будут сотрудничать в соответствии с положениями настоящего Договора, действуя в пределах своей компетенции, с соблюдением

законодательства Российской Федерации.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения индивидуальной практики студента Института на Предприятии в целях закрепления освоенной студентом программы профессионального образования по соответствующей специализации, а также получения им практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.3. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон

Статья 2. Направления сотрудничества

Стороны будут осуществлять взаимодействие:

- по организации и проведению производственной и (или) специальной, научно-исследовательской и (или) научно-педагогической, преддипломной практик (далее - практика);
- по организации и совместному проведению научно-исследовательских работ;
- по подготовке квалифицированных специалистов для их дальнейшего трудоустройства;
- по совместной подготовке и переподготовке квалифицированных специалистов;
- по участию при проведении оценки качества образования в Институте. (Приложение № 1 к настоящему договору).

Статья 3. Обязательства сторон

3.1. Институт обязуется:

3.1.1. Направить, на основании настоящего Договора, на учебную практику студента

(ФИО студента, направление подготовки (специальность), курс)

Срок прохождения практики устанавливается в период с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.

3.1.2. Разрабатывать и согласовывать с предприятием тематические планы проведения лекций, экскурсий, организации учебных занятий на базе практики предприятия в количестве и в сроки, установленные настоящим Договором.

3.1.3. Предоставлять предприятию информацию о студенте, направляемом на практику.

3.1.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей:

ФИО руководителя практикой от Института	Должность руководителя практикой от Института	Конт. телефон	e-mail

3.1.5. Обеспечивать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, обязательных при нахождении на территории предприятия.

3.1.6. Оказывать работникам предприятия – руководителям практики студента методическую помощь в организации и проведении практики.

3.2. Институт имеет право:

3.2.1. Рекомендовать руководству Предприятия студента-практиканта Института для работы на Предприятии.

3.2.2. Руководители практики Сторон несут совместную ответственность за соблюдение студентом Института правил техники безопасности.

3.2.3. Несчастный случай, произошедший со студентом Института в период прохождения практики на Предприятии, расследуется и учитывается администрацией Предприятия совместно с руководством Института.

3.3. Предприятие обязуется:

3.3.1. Принять студентов Института для прохождения практики в количестве и в сроки, установленные настоящим Договором.

3.3.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия:

ФИО руководителя практикой от Предприятия	Должность руководителя практикой от Предприятия	Конт. телефон	e-mail

3.3.3. Совместно с руководителями практики от Института организовать для студента-практиканта силами ведущих специалистов предприятия экскурсии, лекции, беседы.

3.3.4. Предоставить студенту-практиканту и руководителям практики от Института возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для:

- достижения целей практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков студента;
- успешного освоения студентом программы практики;
- выполнения студентом индивидуального задания;
- приобретения на базе предприятия следующих компетенции (умений, навыков):

3.3.5. Проинструктировать практиканта о правилах внутреннего трудового распорядка и мерах по обеспечению безопасности при нахождении на территории Предприятия.

3.3.6. Рассмотреть возможность трудоустройства кандидатур выпускников, рекомендованных Университетом, на вакантные должности предприятия.

3.3.7. По окончании практики Предприятие дает характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета, которая будет учитываться при выставлении оценки за практику.

3.3.8. Обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать руководителю практики от Института.

3.3.9. Обеспечить возможность участия представителей Института в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентом в период прохождения практики.

3.3.10. Участвовать в актуализации образовательных программ РУДН.

Статья 4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию, полученную от другой Стороны в рамках настоящего Договора и дополнительного соглашения, заключенного на его основе.

4.2. Полученная информация может быть передана только уполномоченным государственным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Срок действия и порядок прекращения Договора

5.1. Настоящий Договор заключается сроком на 1 (один) год и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5.2. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке досрочно расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Если ни одна из сторон не заявит о расторжении настоящего Договора за 30 дней до его окончания, Договор считается заключенным на следующий календарный срок.

Статья 6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Все соглашения, устные или письменные, достигнутые Сторонами до момента подписания настоящего Договора, считаются утратившими силу после подписания настоящего Договора.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Статья 7. Ответственность Сторон

7.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.2. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Статья 8. Юридические адреса сторон:

**Участие экспертов от предприятия (учреждения, организации)
для оценки качества образования в Сочинском институте (филиале) РУДН**

**Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский университет
дружбы народов» (РУДН)**
ИНН 7728073720, КПП 772801001
ОГРН 1027739189323
117198, Российская Федерация, г. Москва,
ул. Миклухо-Маклая, д. 6
Сочинский институт (филиал) РУДН
354348, Краснодарский край,
г. Сочи, ул. Куйбышева, 32
ИНН 7728073720, КПП 231702001
УФК по Краснодарскому краю,
р/с № 40501810000002000002
Банк ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ
БИК 04034900
Тел./факс: (862) 241-10-43

Предприятие

Юридический адрес: _____

Директор

Представитель предприятия

Н.И. Козлова
м.п. (подпись)

м.п. (подпись)
ФИО

Визы:
Кафедра
Деканат
Начальник практик
Института _____ А.И. Шелепов

Предприятие	Подразделение организации	Ф.И.О. эксперта	Должность эксперта	e-mail эксперта	Телефон эксперта

Директор Сочинского института (филиала) РУДН

Н.И. Козлова

_____ м.п.

Руководитель Предприятия
(Должность)

_____ м.п.

**ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА О СОГЛАСИИ ПРИНЯТЬ НА ПРАКТИКУ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ СИ (ФИЛИАЛ) РУДН**

Директору
Сочинского института
(филиала) РУДН
Козловой Н.И.

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента группы _____
курса _____ формы обучения кафедры «Теории и истории государства и права»
юридического факультета Сочинского института (филиала) РУДН

(фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения _____ практики в

(наименование организации)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации
назначается _____

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

контактный телефон (_____) _____, эл.почта:
_____.

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график (план), в случае необходимости, проведения производственной практики

Выдан студенту(ке) гр. _____ курса _____

(ФИО студента)

для прохождения производственной практики в период

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на/в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Наименование/вид работы	Сроки

Рабочий график (план) проведения производственной практики согласован «__» _____ 20__ г.

(должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

(ФИО руководителя практики от предприятия)

Рабочий график (план) проведения производственной практики выдан «__» _____ 20__ г.

(должность руководителя практики от Института)

(подпись)

(ФИО руководителя практики от Института)

Рабочий график (план) проведения производственной практики получен «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО студента)

Индивидуальное задание

Выдано студенту(ке) гр. _____ курса _____

(ФИО студента)

для прохождения производственной практики в период

с «___» _____ 20г. по «___» _____ 20г.

на/в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Задание	Сроки выполнения

Индивидуальное задание выдано «___» _____ 20__ г.

(должность руководителя практики)

_____ **ФИО** _____
(ФИО руководителя практики)

Индивидуальное задание получено «___» _____ 20__ г.

(ФИО студента)

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Усвоение обучающимся-практикантом общих сведений об организации;

- 1.1. Место и время прохождения практики
 - 1.2. Руководитель практики в месте ее прохождения /ФИО, звание, степень, должность, обязанности и т.п.
 - 1.3. Обоснование места выбора практики (в случае индивидуального прохождения практик)
 - 1.4. Цели и задачи практики, ее взаимосвязь с учебным процессом и интересами обучающегося-практиканта
 - 1.5. Нормативно-правовая и учебно-методическая база практики
2. Уяснение обучающимся-практикантом особенностей деятельности того или иного правоохранительного органа:
- 2.1. характеристика организационно-правовой структуры;
 - 2.2. нормативно-правовая база.
 - 2.3. место в системе иных правоохранительных органов
 - 2.4. принципы
 - 2.5. цели и задачи
 - 2.6. актуальные вопросы, которые были подняты во время встреч с представителями правоохранительных органов
3. Выводы. Плюсы/минусы. Что можно улучшить. Список использованных источников. Итоги написания эссе.
- ;

Характеристика и/или отзыв на обучающегося (практиканта) составляется руководителем практики от предприятия по результатам прохождения практики, в свободной форме.

Пример оформления характеристики приведен ниже:

Характеристика по результатам прохождения производственной практики

Выдана Иванову В.Л., студенту 4 курса группы ЧЮ ---14 СИ РУДН, проходившему производственную практику в адвокатском кабинете «Юстина».

За время прохождения практики Иванов В.Л. проявил достаточные теоретические знания в сфере права, а именно в семейном, гражданском, административном.

Зарекомендовал себя как ответственный, пунктуальный, добросовестный, исполнительный работник. Запланированную программу практики выполнил в полном объеме: ознакомлен с деятельностью и структурой адвокатуры, с нормативно-правовыми актами, регулиющими деятельность адвоката, с правовой этикой, правами и обязанностями адвоката, приобрел необходимые теоретические навыки по подготовке процессуальных документов, а именно: исковых заявлений, кассационных и апелляционных жалоб, жалоб в Прокуратуру, различных ходатайств, участвовал в судебном заседании по гражданскому делу, изучал и анализировал судебную практику по делам о взыскании алиментов. В некоторых сложных заданиях проявил себя как творческая личность, что является положительным качеством юриста-практика.

Предусмотренная производственной практикой программа и индивидуальное задание выполнены студентом в соответствии с графиком, на должном уровне и в полном объеме.

(должность руководителя практики)

(подпись, печать)

(ФИО руководителя практики)

ОТЗЫВ

руководителя о прохождении _____ практики
(вид практики)

на студента (ку) _____, группы

Проходил(а) (производственную, преддипломную) практику в (на)

_____ (название организации)
_____ (название организации)

Срок прохождения практики с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

1. Степень раскрытия темы _____

2. Обоснованность и целесообразность выбранных методов исследования (анализа) _____

3. Соответствие отчета программе практики (индивидуальному заданию) _____

4. Предложения практиканта, которые могут быть применены на предприятии (по результатам прохождения практики) _____

5. Основные недостатки и ошибки, допущенные при написании отчета _____

6. Степень самостоятельности выполнения программы практики (индивидуального задания бакалавра, _____ магистранта, _____ специалиста)

7. Компетенции (умения и навыки) приобретенные за время практики _____

8. Отношение бакалавра (магистранта, специалиста) к выполнению программы практики

Рекомендуемая оценка за практику

(индивидуальное задание выполнено на _____%)

Руководитель _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

МП

"__" _____ 200_г

СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
–
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
–
КАФЕДРА «УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА»

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

(название предприятия)

Выполнил(а): студент(ка) ____ курса гр. ____ _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Руководитель практики от предприятия _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Руководитель практики от кафедры:
уч. степень, должность _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Отчет допущен к защите « ____ » _____ 200г. _____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____
« ____ » _____ 200г. _____
(подпись)

Сочи

202-

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять от предыдущего текста одной строкой. Заголовки структурных элементов основной части отчета следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте отчета следует выделять жирным шрифтом. Нумерация разделов отчета - сквозная, нумерация параграфов сквозная в пределах разделов отчета.

Например:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ООО «СТРОИТЕЛЬ»

2.1. Организационная характеристика ООО «Строитель»

Базой практики является Общество с ограниченной ответственностью «Строитель», которое

2.2. Производственная характеристика ООО «Строитель»

Имущественный комплекс и производственные мощности ООО «Строитель» представлены

Порядок составления списка использованных источников:

Нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости);

Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Например:

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «Консультант плюс» - 2017. - Электрон. дан. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/8f9747a2d8c2bbba34c7a600fd6c699043439412/#dst101667 (дата обращения: 11.07.2020).
2. Егорова М.А. Коммерческое право: учебник для вузов. / М.А. Егорова - М.: РАНХиГС при Президенте РФ, Статут, 2020 – 300с.
.....
22. Global Wealth Management industry is in neutral as rising AUMs are matched by rising costs while new HNW money inflows remain static [Электронный ресурс] / Scorpio Partnership press release – 2016. World Wealth Report 2016 Электрон. дан. Режим доступа: <http://www.capgemini.com/services-and-solutions/by-industry/financial-services/solutions/wealth/worldwealthreport/> (дата обращения: 16.07.2017)

*Приложение 11
к рабочей программе практики*

Приложения в отчете о прохождении производственной практики необходимы для отражения необходимой информации, объем которой слишком велик для предоставления непосредственно в отчете. Количество и объем приложений не должны быть чрезмерными.

Приложения размещаются после списка использованных источников.

--	--	--	--	--