

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

Гуманитарный институт
Кафедра публичного и уголовного права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ,
ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ: преддипломной практики
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
*(уголовно-правовой профиль)***

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
«11» января 2021, протокол № 6/1

Москва 2022

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены в новой редакции на заседании кафедры публичного и уголовного права 27.08.2021 г., протокол № 1

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены в новой редакции на заседании кафедры публичного и уголовного права 16.01.2022 г., протокол № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по организации, прохождению и оформлению производственной практики: преддипломной практики, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уголовно-правовой профиль (уровень бакалавриат) (далее – «рекомендации», «методические рекомендации») разработаны в соответствии с Программой преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и Положением о практической подготовке обучающихся в АНО ВО «Российский новый университет» (утв. Приказом ректора № 475-о от 23.12.2021 г.), призваны оказать помощь обучающимся 2018, 2019, 2020 годов поступления в прохождении производственной (преддипломной) практики и оформлении ее результатов.

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

1.3. Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса. Она проводится после окончания теоретического обучения. Цель преддипломной практики - закрепление теоретических знаний и, практических навыков, а также информационно-аналитическая подготовка к написанию выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен решить следующие задачи:

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

2. Организация практики

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

2.2. Производственная (преддипломная) практика может проводиться:

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

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

2.3. Место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, указанными в п. 3 настоящих Рекомендаций. В этом случае обучающийся прикрепляет в личном кабинете, а затем, после проверки руководителем практики, высылает на адрес Университета заявление (**Приложение 1**) и подписанный организацией — местом проведения практики договор на проведение практики студентов (**Приложение 2**) не позднее, чем за 15 дней до начала практики согласно графику учебного процесса.

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

2.5. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Университета и ответственное лицо из числа работников профильной организации, которое обеспечивает реализацию программы практики (далее - руководитель практики от профильной организации).

2.6. Руководитель практики от Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

- с учетом мнения работодателей разрабатывает Индивидуальное задание для обучающегося и рабочий график (план) проведения практики, определяет содержание практики и планируемые результаты (приложение 3) и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам;

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.7. Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

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

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

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

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

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

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

распорядка, требования охраны труда и техники безопасности профильной организации.

2.9. При наличии в Университете (при организации практической подготовки в Университете) или в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

- для студентов в возрасте от 17 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),

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

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

2.12. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности (профилю) образовательной программы и требованиям к проведению практики.

Для прохождения практики по месту трудовой деятельности обучающийся в письменной или электронной форме подает заявление на имя ректора с приложением документов, подтверждающих соответствие его профессиональной деятельности направленности (профилю) образовательной программы (заверенные в установленном порядке выписки из трудовой книжки и должностной инструкции) и договор о практической подготовке, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) профильной организации. Исполнительный директор Гуманитарного института изучает представленные документы и в случае их соответствия требованиям Положения «О практической подготовке обучающихся в АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного Приказом ректора № 475-о от 23.12.2021 г., ходатайствует о заключении договора с профильной организацией, в которой обучающийся осуществляет трудовую деятельность и направлении обучающегося на практику по месту трудовой деятельности. После заключения договора издается приказ ректора (проректора по учебной работе) о направлении обучающегося на практику по месту его профессиональной деятельности.

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

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

- проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности по месту

прохождения практики;

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

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

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

3. Место прохождения практики и типовые контрольные задания к ним

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

3.1. Практика в органах судебной власти¹

В ходе практики студент должен:

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

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

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

3.2. Практика в органах прокуратуры

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; с порядком проведения

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

проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

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

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

3.3. Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе практики студент должен:

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

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

- научиться: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

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

3.4. Практика в органах министерства внутренних дел

В ходе учебной практики студент должен:

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

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

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

дела по подследственности; основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

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

3.5. Практика в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

В ходе практики студент должен:

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

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

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России; правильно составлять и

оформлять юридические документы в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН России; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений лицами, отбывающими уголовные наказания.

3.6. Практика в адвокатских образованиях

В ходе практики студент должен:

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

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

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

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

В ходе практики студент должен:

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

организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

- изучить: организацию работы следователя; основные формы взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, - органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом; порядок обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними; планирование работы следователя с учетом особенностей расследования различных видов преступлений; порядок составления статистических карточек и отчетов; технические средства, используемые при расследовании преступлений и порядок их оформления, фиксации результатов их применения.

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

3.8. Практика в таможенных органах

В ходе практики студент должен:

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

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

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

4. Подведение итогов практики и оформление отчетных документов по практике

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

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

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

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

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

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

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

2) ***Отчет о прохождении практики (Приложение 5).***

4.5.1. **Отчёт** о прохождении практики должен иметь объём **7-10 страниц**, в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определённым темам, содержание работ, проведенных практикантом в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику, а также выводы по результатам прохождения практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать следующие основные структурные элементы:

1) Титульный лист:

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

практики»;

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

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

3) Введение:

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

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

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- содержание работ, проведенных практикантом в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику с указанием материалов изученных уголовных дел, юридических процедур, в котором практикант принимал участие, перечня изученных локальных актов профильной организации, собранного эмпирического материала;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

5) Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики;
- список найденных материалов к ВКР, литературы и Интернет-ресурсов.

6) Приложения (не обязательно):

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

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

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

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

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

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

Приложение 1

Исполнительному директору Гуманитарного
института Батколиной В.В.
студента Гуманитарного института
_____ формы обучения
_____ группы

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение _____ практики на базе

(полное название организации, государственного органа)

Руководителем практики от организации назначить:

(укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

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

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

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

Студент включен в приказ о направлении на практику № _____ от «__» _____ 202__ г.

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

г. Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице проректора по учебной работе **Шабанова Григория Александровича**, действующего на основании доверенности № 122 от «27» октября 2021 года с одной стороны, и

(полное название профильной организации)
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
(фамилия, имя отчество)
действующего(ей) на основании _____ с другой стороны,
(название документа)
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.22, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
Адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио, д. 22
Проректор по учебной работе

Григорий Александрович Шабанов
М.П.

Приложение 2.1.

Приложение № 1 к Договору

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на производственную практику: преддипломная практика

(вид и тип практики)

практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения

направления подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция»

профиля (направленности)	<u>уголовно-правовой</u>
--------------------------	--------------------------

института (колледжа, филиала) Гуманитарный институт

на срок 4 (четыре) недели

В КОЛИЧЕСТВЕ _____ ЧЕЛОВЕК.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

ПК-2: Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3: Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4: Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5: Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6: Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7: Владением навыками подготовки юридических документов

(код, содержание)

Приложение 2.2.

Приложение № 2 к Договору

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет № _____;

(наименование кабинета/структурного подразделения)

оснащенный

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

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

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Профиль «Уголовно-правовой»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Содержание практики: *получение профессиональных умений и опыта профессиональной правоприменительной деятельности в области общественных отношений, являющихся объектом исследования ВКР: формирование опыта применения нормативных правовых актов в практической деятельности профильной организации, формирование навыков выполнения должностных обязанностей сотрудников профильной организации, формирование умений по составлению юридической документации, применяемых в деятельности профильной организации, подбор материалов правоприменительной практики для подготовки ВКР*

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

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики
	(Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций)	(Указываются показатели компетенций)	(Срок выполнения)
1	Провести анализ функций учреждения и его задачи в соответствии с законодательством. Изучить особенности правовой регламентации деятельности соответствующего учреждения.	ПК-2, ПК-4	29.04.22-30.05.22 (образец)
2	Изучить организационную структуру соответствующего органа и особенности статуса должностных лиц	ПК-2, ПК-4	
3	Изучить особенности документооборота по месту прохождения практики	ПК-7	
4	Осуществить поиск, анализ и отбор практического материала по теме ВКР: материалов судебной практики, статистические данные, акты прокурорского реагирования, отчеты,	ПК-6	

	доклады и тд.		
5	Присутствовать на мероприятиях, проводимых по месту прохождения практики, связанных с темой ВКР (например, судебных заседаниях, осмотрах, опросах, слушаниях, собраниях и т.д.)	ПК-4, ПК-6	
6	Найти и проанализировать информацию, необходимую для осуществления необходимых процессуальных действий	ПК-4, ПК-6	
7	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов	ПК-5, ПК-7	
8	Изучить основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью учреждения	ПК-3, ПК-5	
9	Проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования.	ПК-2, ПК-6	
10	Составить и оформить отчет по практике	ПК-7	

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

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от АНО ВО

«Российский новый университет» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«Согласовано»

Руководитель практики от

Профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.П.

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

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

Гуманитарный институт

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки/специальность:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)/специализация:

Уголовно-правовой

Группа: _____

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

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

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 2022 г. по «___» _____ 2022 г.

Содержание практики: *получение профессиональных умений и опыта профессиональной правоприменительной деятельности в области общественных отношений, являющихся объектом исследования ВКР: формирование опыта применения нормативных правовых актов в практической деятельности профильной организации, формирование навыков выполнения должностных обязанностей сотрудников профильной организации, формирование умений по составлению юридической документации, применяемых в деятельности профильной организации, подбор материалов правоприменительной практики для подготовки ВКР.*

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики
1.	(Индивидуальные задания должны формировать все показатели всех закрепленных за практикой компетенций)	(Указываются дескрипторы формируемых компетенций)	(Срок выполнения)
1.	Провести анализ функций учреждения и его задачи в соответствии с законодательством. Изучить особенности правовой регламентации деятельности соответствующего учреждения.	ПК-2-31: знать требования к уровню правосознания современного юриста уголовно-правового профиля; ПК-2-У1: уметь применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой;	
2	Изучить организационную структуру соответствующего органа и особенности статуса должностных лиц	ПК-2-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-4-31: знать понятие, виды, формы правовых актов, процедуру принятия решений в практической деятельности юриста;	
3	Изучить особенности документооборота по месту прохождения практики	ПК-7: Владением навыками подготовки юридических документов ПК-7-31: знать понятие и	

		виды юридических документов, основные принципы подготовки юридических документов в уголовном и уголовно-процессуальном законодательстве;	
4	Осуществить поиск, анализ и отбор практического материала по теме ВКР: материалов судебной практики, статистические данные, акты прокурорского реагирования, отчеты, доклады и т.д.	<i>ПК-6: Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i> ПК-6-31 понятие, виды квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, правоприменительную практику в области квалификации фактов и обстоятельств;	
5	Присутствовать на мероприятиях, проводимых по месту прохождения практики, связанных с темой ВКР (например, судебных заседаниях, осмотрах, опросах, слушаниях, собраниях и т.д.)	ПК-4-У1: уметь определять правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; ПК-6-В1: владеть юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств;	
6	Найти и проанализировать информацию, необходимую для осуществления необходимых процессуальных действий	ПК-4-В1: владеть навыками составления правовых документов; ПК-6-У1: уметь давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, учитывать правоприменительную практику при квалификации фактов и обстоятельств;	
7	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов	ПК-5-31: знать понятие, виды, признаки нормативных правовых актов, формы реализации материальных и процессуальных правовых норм; ПК-7-У1: уметь соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов.	
8	Изучить основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью учреждения	ПК-3-31: знать основные понятия в области законности и правопорядка, понятие и признаки противоправного поведения; ПК-3-У1: уметь выполнять должностные обязанности на основе действующего законодательства РФ; ПК-3-В1: владеть навыками работы с действующим законодательством РФ ПК-5-У1: уметь применять нормативные правовые акты;	

		ПК-5-В1: владеть навыками применения нормативных правовых актов, определения подлежащего применению нормативного правового акта в конкретных ситуациях	
9	Проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования.	ПК-2-У1: уметь применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой; ПК-2-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-6-У1: уметь давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, учитывать правоприменительную практику при квалификации фактов и обстоятельств; ПК-6-В1: владеть юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств;	
10	Составить и оформить отчет по практике	ПК-7-В1: владеть навыками аргументации и обоснования правовых позиций, излагаемых в правовых документах	

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

Обучающийся

(подпись) (ФИО обучающегося)

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись) ФИО

«Согласовано»

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

(подпись) ФИО

МП

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

Месяц и число (дни практики)	Формируемые компетенции (дескрипторы)	Краткая информация о работах, выполненных во время прохождения практики (содержание)	Результат аттестации (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	<i>ПК-2: Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры:</i> ПК-2-31: знать требования к уровню правосознания современного юриста уголовно-правового профиля; ПК-2-У1: уметь применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой; ПК-2-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Вписать выполненные работы, согласно выданному индивидуальному заданию	Выполнено / не выполнено (верное подчеркнуть)	(подпись)
	<i>ПК-3:Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права:</i> ПК-3-31: знать основные понятия в области законности и правопорядка, понятие и признаки противоправного поведения; ПК-3-У1: уметь выполнять должностные обязанности на основе действующего законодательства РФ; ПК-3-В1: владеть навыками работы с действующим законодательством РФ			
	<i>ПК-4:Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</i> ПК-4-31: знать понятие, виды, формы правовых актов, процедуру принятия решений в практической деятельности юриста; ПК-4-У1: уметь определять правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; ПК-4-В1: владеть навыками составления правовых документов;			
	<i>ПК-5: Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</i> ПК-5-31: знать понятие, виды, признаки нормативных правовых актов, формы реализации материальных и процессуальных правовых норм; ПК-5-У1: уметь применять нормативные правовые акты; ПК-5-В1: владеть навыками применения нормативных правовых актов, определения подлежащего применению нормативного правового акта в конкретных ситуациях			

	<i>ПК-6: Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i> ПК-6-31 понятие, виды квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, правоприменительную практику в области квалификации фактов и обстоятельств; ПК-6-У1: уметь давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, учитывать правоприменительную практику при квалификации фактов и обстоятельств; ПК-6-В1: владеть юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств;			
	<i>ПК-7: Владением навыками подготовки юридических документов</i> ПК-7-31: знать понятие и виды юридических документов, основные принципы подготовки юридических документов в уголовном и уголовно-процессуальном законодательстве; ПК-7-У1: уметь соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов; ПК-7-В1: владеть навыками аргументации и обоснования правовых позиций, излагаемых в правовых документах			

**3. Характеристика работы обучающегося руководителем по месту прохождения практики
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы,
дисциплины труда и недостатков, если они имели место)**

На _____
(фамилия, имя, отчество практиканта)
студента _____ курса, группы _____,
проходившего производственную (преддипломную) практику

(наименование организации) _____ (в качестве)
начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики:

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

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (ФИО)

МП

« ____ » _____ 202__ г.

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра публичного и уголовного права

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (тип: преддипломная практика)

В _____
(наименование организации)

Студента (ки) _____ курса
Гуманитарного института
_____ формы обучения
Группы № _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление: 40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль: уголовно-правовой

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, должность, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Москва
202__