Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

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

Юридический институт
Кафедра публичного права и уголовно-правовых дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: преддипломной практики

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(уголовно-правовой профиль)

Москва 2026

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры публичного права и уголовно-правовых дисциплин «12» января 2026 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой Л.И. Гадельшина

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 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.

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.

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 10 рабочих дней до начала практики*** согласно графику учебного процесса.

2.4. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, (далее – профильная организация). 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, включающее 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 Юридического 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 Юридического 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 власти[1]

В ходе практики студент должен:

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

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

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

3.2. Практика в органах прокуратуры

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; с порядком

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

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 приметать 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 приметать 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) ***Характеристику*** 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 (Юридический институт) и кафедры (кафедра публичного права и уголовно-правовых дисциплин);
- 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, литературы и Интернет-ресурсов.

6) Список использованных источников (нормативные правовые акты выстроить по иерархии в порядке убывания юридической силы, а перечень литературных источников – по алфавиту)

7) 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 Юридического института Макаровой Наталии Геннадьевне
студента Юридического 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.

Приложение 2

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 №____92 от «28» октября 2024 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) ___уголовно-правовой_____
института (колледжа, филиала) ___Юридический институт_____
на срок __8 (восемь)____ недель
в количестве _____ человек.
Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-2: Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-3: Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами

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

ПК-5: Способен осуществлять ведение дел в рамках уголовного и административного судопроизводства

(код, содержание)

Приложение 2.2.

Приложение № 2 к Договору

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет №_____,
(наименование кабинета/структурного подразделения)

оснащенный _____

Приложение 3

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 на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; 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; овладение способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, выработка умений по поиску, анализу материалов правоприменительной практики, приобретение опыта в реализации норм материального и процессуального права*.

№	**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-3-З1: знать правовой статус организаций различных организационно-правовых форм и направлений деятельности; ПК-1-З1: знать основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-1-У1: уметь применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры;	**29.04.28-30.05.28** (образец)
2	Изучить организационную структуру соответствующего органа и особенности статуса	ПК-1-З1: знать правовой статус организаций различных организационно-правовых форм и направлений деятельности	

	должностных лиц		
3	Изучить особенности документооборота по месту прохождения практики	ПК-4-З2: знать понятие, виды, формы правовых актов, процедуру принятия решений в практической деятельности юриста	
4	Осуществить поиск, анализ и отбор практического материала по: материалов судебной практики, статистические данные, акты прокурорского реагирования, отчеты, доклады и тд.	ПК-4-У2: уметь применять законодательство Российской Федерации в различных областях правоотношений	
5	Присутствовать на мероприятиях, проводимых по месту прохождения практики, связанных (например, судебных заседаниях, осмотрах, опросах, слушаниях, собраниях и т.д.)	ПК-1-З2: знать порядок рассмотрения обращений в органы государственной власти и управления ПК-3-У1: уметь определять нормы, подлежащие применению в отношениях представительства ПК-3-В1: владеть навыками определения вида государственного органа, органа местного самоуправления, в который следует обратиться в конкретной ситуации за защитой прав и законных интересов представляемого ПК-3-В2: владеть навыками применения норм материального и процессуального права в различных отраслях	
6	Найти и проанализировать информацию, необходимую для осуществления необходимых процессуальных действий	ПК-4-З1: знать законодательство Российской Федерации в различных областях правоотношений ПК-4-У1: уметь определять вид и форму акта, подлежащего принятию в конкретной правовой ситуации ПК-4-В1: владеть навыками реализации процессуального порядка принятия решений в практической деятельности юриста	
7	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов	ПК-5-З1: знать понятие и виды юридических документов, основные принципы их подготовки ПК-5-У1: уметь готовить юридические документы, в том числе процессуальные ПК-5-В1: владеть навыками применения норм уголовно-процессуального права	
8	Изучить основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью учреждения	ПК-2-З1: Знать способы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права ПК-2-З2:знать компетенцию правоохранительных органов и правовой статус их должностных лиц ПК-2-У1: уметь применять нормы российского законодательства ПК-2-В1: владеть навыками соблюдения российского законодательства в профессиональной юридической деятельности	
9	Проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования.	*ПК-1-З2: знать* основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-1-У2: уметь анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода ПК-1-В1: владеть навыками осуществления	

		профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
10	Составить и оформить отчет по практике	ПК-4-В1: владеть навыками реализации процессуального порядка принятия решений в практической деятельности юриста ПК-1-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	

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.*

Приложение 4

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

Юридический институт
Кафедра публичного права и уголовно-правовых дисциплин

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

202__

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 «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Содержание практики: *получение профессиональных умений и опыта профессиональной правоприменительной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; 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; овладение способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, выработка умений по поиску, анализу материалов правоприменительной практики, приобретение опыта в реализации норм материального и процессуального права*.

№	**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 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-3-З1: знать правовой статус организаций различных организационно-правовых форм и направлений деятельности; ПК-1-З1: знать требования к уровню правосознания современного юриста уголовно-правового профиля ПК-1-У1: уметь применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры;	
2	Изучить организационную структуру соответствующего органа и особенности статуса должностных лиц	ПК-3-З1: знать правовой статус организаций различных организационно-правовых форм и направлений деятельности	
3	Изучить особенности документооборота по месту прохождения практики	ПК-4-З2: знать понятие, виды, формы правовых актов, процедуру принятия решений в практической деятельности юриста	
4	Осуществить поиск, анализ и отбор практического материала: материалов	ПК-4-У2: уметь применять законодательство Российской Федерации в различных областях	

	судебной практики, статистические данные, акты прокурорского реагирования, отчеты, доклады и тд.	правоотношений	
5	Присутствовать на мероприятиях, проводимых по месту прохождения практики (например, судебных заседаниях, осмотрах, опросах, слушаниях, собраниях и т.д.)	ПК-3-З2: знать порядок рассмотрения обращений в органы государственной власти и управления ПК-3-У1: уметь определять нормы, подлежащие применению в отношениях представительства ПК-3-В1: владеть навыками определения вида государственного органа, органа местного самоуправления, в который следует обратиться в конкретной ситуации за защитой прав и законных интересов представляемого ПК-3-В2: владеть навыками применения норм материального и процессуального права в различных отраслях	
6	Найти и проанализировать информацию, необходимую для осуществления необходимых процессуальных действий	ПК-4-З1: знать законодательство Российской Федерации в различных областях правоотношений ПК-4-У1: уметь определять вид и форму акта, подлежащего принятию в конкретной правовой ситуации ПК-4-В1: владеть навыками реализации процессуального порядка принятия решений в практической деятельности юриста	
7	Проанализировать информацию, необходимую для составления соответствующих процессуальных документов	ПК-5-З1: знать понятие и виды юридических документов, основные принципы их подготовки ПК-5-У1: уметь готовить юридические документы, в том числе процессуальные ПК-5-В1: владеть навыками применения норм уголовно-процессуального права	
8	Изучить основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью учреждения	ПК-2-З1: Знать способы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права ПК-2-З2:знать компетенцию правоохранительных органов и правовой статус их должностных лиц ПК-2-У1: уметь применять нормы российского законодательства ПК-2-В1: владеть навыками соблюдения российского законодательства в профессиональной юридической деятельности	
9	Проанализировать и содержательно интерпрети-ровать полученные результаты исследования.	ПК-1-З2: знать основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-1-У2: уметь анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода ПК-1-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого	

		правосознания, правового мышления и правовой культуры	
10	Составить и оформить отчет по практике	ПК-4-В1: владеть навыками реализации процессуального порядка принятия решений в практической деятельности юриста ПК-1-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	

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) Каждый практикант должен самостоятельно заполнить данный столбец, исходя из выполненных работ в период прохождения практики. Ниже указан пример заполнения.**	**Результат аттестации (выполнено/не выполнено)**	**Подпись руководителя практики от профильной организации**
«___»_____- «___»_____	*ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры* ПК-1-З1: знать требования к уровню правосознания современного юриста уголовно-правового профиля ПК-1-З2: знать основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-1-У1: уметь применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-1-У2: уметь анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода ПК-1-В1: владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Проанализировал(а) функции и задачи учреждения, организации-места прохождения практики (например, суда) в соответствии с законодательством, а также особенности правовой регламентации его деятельности и полномочий сотрудников. Изучил должностные обязанности председателя суда, судей, помощников судей и секретаря суда	Выполнено / не выполнено (верное подчеркнуть)	_____ (подпись)
«___»_____- «___»_____	*ПК-2: Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права* ПК-2-З1: Знать способы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права ПК-2-З2:знать компетенцию правоохранительных органов и правовой статус их должностных лиц ПК-2-У1: уметь применять нормы российского законодательства ПК-2-В1: владеть навыками соблюдения российского законодательства в профессиональной юридической деятельности	Изучил(а) основные положения нормативных и правовых документов в сфере надзора за деятельностью суда (следствием и т.д.); ознакомился с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда, зафиксированной в инструкции по делопроизводству	Выполнено / не выполнено (верное подчеркнуть)	

«___»_____- «___»_____	*ПК-3: Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами* ПК-3-З1: знать правовой статус организаций различных организационно-правовых форм и направлений деятельности; ПК-3-З2: знать порядок рассмотрения обращений в органы государственной власти и управления ПК-3-У1: уметь определять нормы, подлежащие применению в отношениях представительства ПК-3-В1: владеть навыками определения вида государственного органа, органа местного самоуправления, в который следует обратиться в конкретной ситуации за защитой прав и законных интересов представляемого ПК-3-В2: владеть навыками применения норм материального и процессуального права в различных отраслях	По поручению судьи ознакомился(ась) с материалами уголовного дела, а также с заявленным ходатайством. Копию постановления заверенное подписью и печатью направил (а)-обвиняемому, потерпевшему и прокурору.	Выполнено / не выполнено (верное подчеркнуть)	
«___»_____- «___»_____	*ПК-4: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации* ПК-4-З1: знать законодательство Российской Федерации в различных областях правоотношений ПК-4-З2: знать понятие, виды, формы правовых актов, процедуру принятия решений в практической деятельности юриста ПК-4-У1: уметь определять вид и форму акта, подлежащего принятию в конкретной правовой ситуации ПК-4-У2: уметь применять законодательство Российской Федерации в различных областях правоотношений ПК-4-В1: владеть навыками реализации процессуального порядка принятия решений в практической деятельности юриста	Проанализировал(а) конкретное уголовное дело, находящееся в производстве по месту прохождения практики, и исследовал фактические обстоятельства дела (мотивы преступления, осмотр места происшествия, допрос свидетеля, вещественные доказательства, жалобы и т.д.), установил необходимость назначения судебно-медицинской экспертизы.	Выполнено / не выполнено (верное подчеркнуть)	
«___»_____- «___»_____	*ПК-5: Способен осуществлять ведение дел в рамках уголовного и административного судопроизводства* ПК-5-З1: знать понятие и виды юридических документов, основные принципы их подготовки ПК-5-У1: уметь готовить	Осуществлял(а) поиск, анализ и отбор практического материала: материалов судебной практики, разъяснений и постановлений Пленума ВС РФ, актов прокурорского реагирования, в т.ч. локальных актов, отчеты, доклады и т.п.	Выполнено / не выполнено (верное подчеркнуть)	

	юридические документы, в том числе процессуальные ПК-5-В1: владеть навыками применения норм уголовно-процессуального права	Представил(а) необходимую информацию для проведения необходимых процессуальных действий. Проанализировал(а) и содержательно интерпрети-ровал(а) полученные результаты исследования. В соответствии со ст.227 УПК РФ подготовил(а) проект постановления о назначении предварительного слушания. Осуществил(а) сбор, обработку и систематизацию практического материала. Составил(а) и оформил(а) отчет по практике.		

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)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

В период прохождения практики обучающим(ей)ся проявлен высокий /достаточно высокий / достаточный / недостаточно высокий / низкий) уровень усвоения содержания учебных дисциплин и способность использовать знания по изученным дисциплинам на практике.

Задания по практике выполнены в установленные сроки полностью /не в полном объеме / не выполнены. Уровень качества выполнения заданий по практике высокий / достаточно высокий / удовлетворительный / неудовлетворительный.

Уровень достижения запланированных результатов – сформированности компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач профессиональной деятельности высокий / достаточно высокий / средний / низкий.

В период прохождения практики не выявлены / были выявлены. нарушения дисциплины труда и порядка.

Замечания по работе обучающего(ей)ся в период практики отсутствуют / имеются (какие).

В процессе прохождения практики проявились профессионально важные личные качества обучающего(ей)ся: целеустремленность, ответственность, инициативность, самостоятельность, такт, коммуникабельность … (какие)

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

М.П.

«___» _____ 202__ г.

Приложение 5

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт
Кафедра публичного права и уголовно-правовых дисциплин

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (тип: преддипломная практика)

в _____
(наименование организации)

Студента (ки)__курса
Юридического института
_____ формы обучения
Группы №_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись практиканта)

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__