

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 21.10.2024 09:44:30

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)

образовательная программа направления подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль)

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Квалификация (степень) выпускника: **Магистр**

Форма обучения: заочная

Курс 1; семестр 2

Курс 2; семестр 3

Москва 2022

Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 №62681).

Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»,
Заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доцент, к.и.н.
место работы, занимаемая должность

А. Каирова - Каирова А.И. 19 апреля 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент:

Федеральный судья Щелковского городского суда Московской области
(должность, место работы)
Колоскова К.Н. 20 апреля 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа практики утверждена:

на заседании кафедры теории и истории государства и права
(протокол № 09 от «19» апреля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 01 от «27» апреля 2022 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
И.Г. Дмитриева
« 27 » апреля 2022 г.

Начальник методического отдела
Д.Е. Гапеев
« 27 » апреля 2022 г.

Заведующий библиотекой
В.А. Ахтырская
« 27 » апреля 2022 г.

Декан факультета
Р.М. Хакимов
« 27 » апреля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страниц ы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	15
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	16
5.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
6.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: юридическое консультирование.

Способы проведения практики:

стационарная практика - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

выездная практика - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики – дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление, углубление и обогащение профессиональных знаний и умений обучающихся;

- овладение общекультурными и профессиональными компетенциями;

- формирование навыков практической работы с гражданами по оказанию консультационных юридических услуг, совершенствование качества профессионально-практической подготовки обучающихся;

- освоение навыков работы с правовым материалом, включая анализ, обработку и составление правовых документов.

Задачи практики:

- развитие у обучающихся необходимых навыков по применению теоретических знаний на практике при осуществлении юридического консультирования;

- формирование практических навыков по оказанию юридической помощи гражданам и юридическим лицам в форме юридического консультирования;

- освоение методики и практических навыков по приему и юридическому консультированию граждан;

- формирование навыков квалифицированного применения нормативных правовых актов, составления процессуальных и иных документов.

- формирование навыков: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (юридическое консультирование) реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. Дисциплины (модули), способствует формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) обучающимися по заочной форме обучения предусматривается на **1 курсе, во 2-м семестре и на 2-м курсе, в 3-м семестре.**

2.2. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также предложить иную профильную организаций.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся. Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия), юридических отделах власти и управления.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Теория и история государства и права».

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (юридическое консультирование) составляет - **6** зачетных единиц / **216** часов. Продолжительность - **4** недели.

1 курс, 2 семестр – **72** часа / 2 з.е.

2 курс, 3 семестр – **144** часа / 4 з.е.

2.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	ПЗ	Всего	
		СРПП	ПЗПП	ПП	
				2 семестр	
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: <ol style="list-style-type: none"> 1) ведению дневника практики, 2) подготовке отчета; 3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - получение индивидуального задания; - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики; - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; 	-	2	1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики. <i>(Приложение 1)</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 			
		В том числе СР ПП		2	
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. 		60	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.
		<ul style="list-style-type: none"> - выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства; - подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере; 			Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).
		В том числе СРПП		60	

3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права; (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию); - защита отчета по практике. 		6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; 2. Отчет по практике; 3. Отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.
		В том числе СРПП		6	
		Зачет с оценкой		4	
				3 семестр	
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: <ul style="list-style-type: none"> 1) ведению дневника практики, 2) подготовке отчета; 3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - получение индивидуального задания; 		2	<ul style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.

		<ul style="list-style-type: none"> - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики; - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 			
		В том числе СР III		2	
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. 		132	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.
		<ul style="list-style-type: none"> - выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства; 			Представление разработанных правоприменительных

		- подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере;			актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).
		В том числе СРПП		132	
3	Отчетный	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права; (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию); - защита отчета по практике.		6	1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; 2. Отчет по практике; 3. Отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.
		В том числе СРПП		6	
		Зачет с оценкой		4	

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Знает нормы права, правоприменительную практику (нестандартные правовые ситуации) в профессиональной деятельности. ОПК-1.2. Умеет анализировать правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации) ОПК-1.3. Владеет навыками предлагать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий.
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Знает специфику законодательного процесса, особенности основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов. ОПК-2.2. Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-2.3. Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Знает сущность и специфику всех способов и методов толкования правовых актов, способы устранения пробелов и коллизий в праве. ОПК-3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение), в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц. ОПК-3.3. Владеет навыками квалифицированного толкования правовых актов с учетом их особенностей и специфики.
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том	ОПК-4.1. Знает содержание основных и специфических юридических понятий, терминов и определений. ОПК- 4.2. Умеет письменно и устно

	числе в состязательных процессах	аргументировать правовую позицию по делу, в том числе с учетом принципа состязательности судопроизводства. ОПК-4.3. Владеет навыками профессиональной аргументации при оценке и обосновании принимаемых решений по делу; составления юридических документов по делу.
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества. ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5.3. Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Знает профессиональные принципы этики юриста, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями. ОПК-6.2. Умеет объяснять содержание и значение принципов этики юриста, создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета; предупреждать о последствиях их несоблюдения; объяснять природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями. ОПК-6.3. Владеет навыками в обеспечении соблюдения принципов этики юриста, в том числе в принятии мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной	ОПК-7.1. Знает основные информационные технологии и правовые базы для решения задач в различных сферах юридической деятельности, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации с учетом требований информационной безопасности. ОПК-7.2. Умеет применять современные информационные технологии, правовые базы для поиска и обработки правовой

	безопасности	информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации. ОПК-7.3. Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ПК-1	Способен реализовывать нормы материального и процессуального права, квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-1.1. Знает основные способы и стадии правоприменения. ПК-1.2. Умеет применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности. ПК-1.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права, применения нормативных правовых актов в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК - 3	Способен осуществлять разработку юридических документов с целью обеспечения реализации и защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.	ПК-3.1. Знает методологию разработки различных видов правовых документов, их структуру и требования к их содержанию. ПК-3.2. Умеет самостоятельно разрабатывать правовые документы для физических и юридических лиц, применять механизм правового регулирования в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-3.3. Владеет юридической терминологией, навыками и способами разработки и совершенствования правовых документов с целью обеспечения реализации и защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.
ПК-4	Способен оказывать юридическую помощь, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.	ПК-4.1. Знает специфику и методику осуществления консультирования в правовой сфере, правовые основы, формы и принципы защиты интересов физических и юридических лиц. ПК-4.2. Умеет анализировать правовые ситуации в сфере оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам в защите их интересов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации. ПК-4.3. Владеет навыками консультирования по конкретным юридическим вопросам, выявления

		юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций, подготовки и оформления основных видов юридических документов.
--	--	---

2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (юридическое консультирование) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (юридического консультирования) в профессиональном обучении магистрантов профиля подготовки «Теория и история государства и права», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения практики по всем этапам (организационно-подготовительный, основной, отчетный);
- 2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (виды выполненных работ, действия, предпринимаемые для выполнения полученных заданий, полученные результаты, невыполненные пункты запланированных работ (если таковые имеются) и причины невыполнения, подготовленные документы, сложности с которыми пришлось столкнуться, действия, предпринимаемые по их решению, выявленные аспекты профессиональной деятельности и т.д.);
- 4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения практики;
- 5) предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5.-2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие-либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений

зависит от характера работы и других факторов.

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Дневник прохождения практики должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой**: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

3.1. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение производственной практики (юридическое консультирование) по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Теория и история государства и права» и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от Университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами: -

- Положение о практике обучающихся МГГЭУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №11 от 30 августа 2017 г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 31 августа 2017 г.);

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятого решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №1 от 30 сентября 2020 г.) и утвержденного ректором МГГЭУ (от 30 сентября 2020 г.) др.

Содержание производственной практики (юридическое консультирование) определяется в соответствии с профилем подготовки обучающихся, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры теории и истории государства и права совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся, руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчетной документации обучающихся о прохождении практики;
- подготовка аттестации обучающихся по результатам прохождения производственной практики (юридического консультирования).

Для оптимизации организации и повышения качества обучения, студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература

1. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката): учеб, пособие для магистратуры / С.Ю. Макаров. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2018. — 112 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/920705>.
2. Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.]; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489700>

Дополнительная литература

1. Груздев В.В. Способы защиты гражданских прав: учебное пособие для вузов / В.В. Груздев. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 350 с. - (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476834>
2. Курбатов А.Я. Проблемы применения норм гражданского права учебное пособие для вузов / А.Я. Курбатов. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 153с. - (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/459154>.
3. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков : учебное пособие для вузов / С. Э. Либанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494674>

5.2. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org .
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
3. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
4. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
5. Конституционный Суд РФ: www.ksrf.ru
6. Верховный Суд РФ: www.supcourt.ru

7. Уполномоченный по правам человека в РФ: <http://ombudsmanrf.ru>
8. Генеральная прокуратура РФ: <http://www.genproc.gov.ru/>
9. Журнал «Государство и право» <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
11. «Журнал российского права»: <http://jrpnorma.ru/>

5.3. Современные профессиональные базы данных

Наименование	Доступ
Polpred.com Обзор СМИ	https://polpred.com/news
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru

5.4. Информационно - справочная система

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система «Консультант+»	http://www.consultant.ru

5.5. Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	https://znanium.com/
ЭБС ЮРАЙТ	www.urait.ru
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/ (доступ предоставлен по отдельным книгам).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической основой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ:

Список ПО				
№	Наименование продукта	Кол- во	Номер лицензии	Основание
1	Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
	Applications - Office Standard 2010	25	*	
2	Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
	Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
	Applications - Office Standard 2007	50	*	
3	Правовая система «КонсультантПлюс»	1	Договор б/н от 29.01.2015	Договор б/н от 29.01.2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ФИО заведующего кафедрой, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план) проведения

_____ **практики**

Обучающихся _____ курса, группы _____ направления подготовки
40.04.01 Юриспруденция, профиль «Теория и история государства и права»

В _____
(указывается полное наименование организации)

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

Количество обучающихся _____ человек

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид деятельности студента на практике
1		
2		
3		

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ _____
подпись _____ ФИО _____

(должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
наименование организации _____

подпись

ФИО

должность

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет юриспруденции
Кафедра теории и истории государства и права

ОТЧЕТ

По производственной практике (юридическое консультирование)

(место прохождения практики)

Исполнитель: _____
(группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации
(предприятия):

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 20__

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета