

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет юриспруденции
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
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль)

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Формы обучения: очно-заочная

Курс 5; семестр 9

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	12
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	13
5.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	14
6.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
7.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

Тип практики: производственная практика.

Вид практики: преддипломная.

Способ и формы проведения практики:

Способ проведения: стационарная или выездная.

Стационарная практика, проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Выездная практика проводится в профильных организациях вне г. Москвы.

Форма проведения практики: дискретно - в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики.

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

Цели и задачи практики

Цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- закрепление теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

- дальнейшее углубление опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;
- закрепление у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц:
 - выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
 - выработка у обучающихся навыков профессионально толковать нормы права;
 - выработка навыков получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
 - приобретение навыков в осуществлении правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений;
 - приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
 - сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (преддипломная) входит в Блок 2 «Практики» Б2.0.03 (Пд) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) и производственной (правоприменительной) практик, а также на основе знаний

сформированных в результате освоения дисциплин Обязательной части и Части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули).

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) для студентов очно-заочной формы обучения предусматривается на 5 курсе в 9-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 осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научным и профессиональным интересам обучающегося, а также теме выполняемой выпускной квалификационной работы.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья.

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет **6** зачетных единиц / **216** часов.

Продолжительность - **4** недели.

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	
				6 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; 		6	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. 			
				0	
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики и по теме ВКР; - обработка и систематизация материала; - участие в решение конкретных профессиональных задач, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - участие в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; - профессиональное толкование норм права; - логически верно и аргументированно ясно построение устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - целенаправленное и эффективное получение юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решение задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; 		<u>92</u> 200	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществление правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений; - правильная квалификация юридических фактов, и вытекающих из них правоотношения; - рассмотрение и подготовка проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц; - подготовка ВКР. 		108	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).
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. 		10	<ol 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.
				6	

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3.1. Знает характер и содержание экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2. Умеет проводить юридическую экспертизу и оформлять заключение по результатам ее проведения. ОПК-3.3. Владеет навыками проведения юридической экспертизы в процессе решения профессиональных задач.
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания. ОПК-4.3. Владеет навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм.
ОПК- 5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	ОПК-5.1. Знает приемы и способы составления документов, корректного использования профессиональной юридической лексики, полемики и юридической аргументации. ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию в профессиональной деятельности. ОПК-5.3. Владеет навыками устного и письменного выражения правовой позиции в профессиональной деятельности.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	ОПК-8.1. Знает существующие информационные источники, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации. ОПК-8.2. Умеет применять информационные технологии для работы с различными источниками юридически значимой информации при решении конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками поиска юридически значимой информации с применением информационных технологий, обеспечения информационной безопасности при решении профессиональных задач.
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение	ПК-1.1. Знает основные понятия и категории права, содержание, способы толкования и

	деятельности субъектов правоотношений	применения норм права. ПК-1.2. Умеет применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления юридической деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику. ПК-1.2. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в процессе правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений.
ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности. ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК- 6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности. ПК -6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (преддипломной) 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 (преддипломной) в профессиональном обучении бакалавров 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 в процессе прохождения преддипломной практики работы 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 преддипломной практики.

5) предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проделанной 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 1,5 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 преддипломной 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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение преддипломной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профилю) 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 производственной практики (преддипломной) 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 преддипломной практики определяется в соответствии с профилем подготовки бакалавров, 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 бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом преддипломной практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении преддипломной практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения преддипломной практики.

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.mgsugi.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. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991912>

Дополнительная литература

1. Исаев, И. А. История и методология юридической науки: Учебное пособие / Исаев И.А., Мележик И.Н., Филиппова Т.П. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-91768-895-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019935>

2. Механизм этической ответственности судьи: проблемы формирования: монография / М.И. Клеандров. — Москва: Норма, 2017. — 240 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754491>

3. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / И. В. Воронцова [и др.]; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426676>

4. Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106207-4 (online) - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931122>

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 ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики (преддипломной), 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 обеспечен 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»**

**Факультет юриспруденции
Кафедра теории и истории государства и права**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

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

**Совместный рабочий график (план) проведения
_____ практики**

Обучающихся _____ курса, группы _____ направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства и
права» в _____

(указывается полное наименование организации)

с « ____ » _____ 2022 г. по « ____ » _____ 2022 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 (преддипломной)

(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)