

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.06.2024 15:28:27

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f103b21a049a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебно-методической работе

Хахимов Р.М.

« 24 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Б2.О.02 (П)

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Профиль подготовки

«Гражданско-правовой»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная


Курс 3 семестр 6


Москва

2021


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Составители рабочей программы: ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», Заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент
место работы, занимаемая должность

 Мартьянова Г. В. 24.08. 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: МГГЭУ, к.ю.н., доцент кафедры международного права
место работы, занимаемая должность
 Глинка В.И. 24.08. 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 1 от «24» августа 2021 г.)

Заведующий кафедрой
«24» 08 2021 г.  Мартьянова Г.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО
Начальник
УМУ

«24» 08 2021 г.  Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Декан
факультета

«24» 08 2021 г.  Хакимов Р.М.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
библиотекой

«24» 08 2021 г.  Ахтырская В.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДБЕР ЕНО И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
№ 01 «31» 08 2021 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (правоприменительная практика) представляет собой приобретение обучающимися навыков и умений в сфере правоприменения, применении теоретических знаний при совершении юридически значимых действий во время консультирования граждан по правовым вопросам и составлении проектов правовых документов.

Программа производственной практики (правоприменительная практика) предназначена для обучающихся факультета юриспруденции МГГЭУ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

Программа производственной практики (правоприменительная практика) устанавливает ее содержание, особенности организации и прохождения в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

- Приказом Минобрнауки РФ от 27.11. 2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017. № 47415);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 5 августа 2020г. «О практической подготовке обучающихся»;

- Положением 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.);

- Положением 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 определяется в соответствии с профилем подготовки магистров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Производственная практика (правоприменительная практика) является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры гражданского права и процесса совместно со специалистами профильных организаций.

1. Вид, тип, форма способ и время проведение практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная практика

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.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, практика проводится на 3-м курсе, в 6-м семестре.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Цели и задачи практики

Цели практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи практики:

- закрепление и систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;
- формирование навыков у обучающихся представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных иных органах;
- формирование 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.

2.2. Компетенции, формируемые в ходе прохождения
 производственной практики (правоприменительная практика).

Процесс прохождения производственной практики (правоприменительная практика) направлен на формирование следующих **обще профессиональных и профессиональных компетенций:**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.
	ОПК-2.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.
	ОПК-2.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение).
	ОПК-4.2. Осуществляет все виды толкования норм права.
	ОПК-4.3. Применяет способы толкования норм права для установления их содержания.
	ОПК-4.4. Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов.
	ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию.
	ОПК-6.3. Готовит материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов.
	ОПК-6.4. Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических

	документов.
ПК-2 Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах	ПК-2.1. Собирает и изучает информацию для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.
	ПК-2.2. Анализирует документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.
	ПК-2.3. Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах.
	ПК-2.4. Представляет интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявляет ходатайства, выступает и подает документы.
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства	ПК-3.1. Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание.
	ПК-3.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.
	ПК-3.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой
ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере	ПК-4.1. Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан.
	ПК-4.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью

	правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.
	ПК-4.3 Владеет навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере
ПК-5 Способен к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц	ПК-5.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.
	ПК-5.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.
	ПК-5.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой.
	ПК-5.4. Готовит проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Практики» Б2.О.02 (П) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование умений и навыков в правоприменительной деятельности, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (правоприменительная практика) базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения учебной практики, а также на теоретическом освоении таких дисциплин, как: гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин части формируемых участниками образовательных отношений, а также для прохождения ими преддипломной практики.

Производственная практика (правоприменительная практика) предусматривается на 3 курсе, в 6 семестре для очной формы обучения.

4. Место проведения производственной практики (правоприменительная практика)

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 практики может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся.

Прохождение практики возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение практики возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

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

5. Объем практики зачетных единицах и часах

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительная практика) составляет - **5 зачетных единиц/180 часов.**

6. 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	
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"> А) ведению дневника практики, Б) подготовке отчета; В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - 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; 		6	<ul style="list-style-type: none"> 1.Индивидуальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместный рабочий график (план) проведения практики
				0	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных: с применением норм материального и процессуального права; - профессионального толкования норм права; - юридически правильной квалификации гражданско-правовых и вытекающих из них фактов, событий и обстоятельств. 		164	Дневник практики

		<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; - представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных иных органах. 		90	Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски 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 гражданского права и процесса (<i>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);</i> 		10	1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета
				0	

		<i>письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</i> - защита отчета по практике.			
--	--	--	--	--	--

7. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (правоприменительная практика) 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 1*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики(правоприменительная практика) в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки гражданско-правовой, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (правоприменительная практика) по всем этапам.

2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения производственной практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - 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 производственной 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.

8. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение практики Юридическое консультирование по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц» 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 (правоприменительной) 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.

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

9.1. 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://new.znaniium.com/catalog/product/920705>.

2. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с.: - (Краткие учебные курсы юридических наук) - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1002332>.

9.2. Дополнительная литература

3. 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>

4. 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>.

5. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Либанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426694>

9.3 Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfl.ru/>
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
4. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
6. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>.
7. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/> (доступ к ЭБС «Лань» предоставлен по отдельным книгам).
8. Электронная Библиотека МГГЭУ: http://portal.mgsge.ru/elektronnaya_biblioteka/
9. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
10. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
11. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znaniium.com/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, 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 Юридическое консультирование:

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:

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Факультет: юриспруденции
Кафедра: гражданского права и процесса

Дневник прохождения практики

Обучающегося: ФИО

Уровень подготовки: 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц»

Учебная группа:

Общие сведения о практике

Вид практики -

Тип практики –

Форма проведения практики - дискретно:

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

Место проведения практики -

Должность – практикант

Начало практики –

Окончание практики –

Формируемые компетенции:

Индивидуальное задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Руководитель практики от МГГЭУ –

(Подпись)

Согласовано с
Руководителем практики от организации -

(Подпись)

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя

**Рецензия
руководителя практики от МГГЭУ**

В период с _____ по _____

Обучающийся (Ф.И.О.) _____
проходил (а) _____ практику в _____

За время прохождения практики (продолжительность практики) _____ у обучающегося были сформированы следующие компетенции (не сформированные вычеркнуть):

5. Дополнительные характеристики _____ :

Обобщенная оценка за _____ практику _____

(Отчет допущен/ не допущен к защите, рекомендуемая оценка, отчет признан неудовлетворительным)

Руководитель практики от МГГЭУ _____ / _____ // (подпись)

Оценка за _____ практику _____

Руководитель практики от МГГЭУ _____ / _____ // (подпись)

Декан _____ / „„„„„„„„„„„ /

Дата _____ 202 г.

Приложение 2

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ФИО заведующего кафедрой
«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план) проведения

практики

Студента (ов) _____ курса 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц»

В _____
(указывается полное наименование организации)

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

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ _____
подпись *ФИО*

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 гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

ПО _____

Исполнитель:

обучающийся группы _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(печать) (подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 20 _

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ВВЕДЕНИЕ

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование профильной организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от профильной организации.

Дается обоснование выбора базы практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются *цель и задачи, компетенции* (указаны в РП практики), которые практикант ставит и решает в ходе подготовки отчета.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики с указанием всех видов деятельности, которые выполнял обучающийся, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Основная часть отчета должна последовательно **содержать сведения, отражающие ответы на вопросы индивидуального задания.**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, необходимо последовательно сформулировать краткие выводы по всем пунктам индивидуального задания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В этом разделе указываются нормативные правовые акты, подзаконные акты, научные источники, а также статистические данные, которые использовал студент для подготовки отчета в ходе анализа содержания индивидуального задания и его выполнения. Список источников и Интернет-ресурсов должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями.

Нормативные правовые акты

- 1.
- 2.
- 3.

Научная и учебная литература

- 1.
- 2.
- 3.

Материалы судебной и иной практики

- 1.
- 2.
- 3.

Интернет-ресурсы

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 1

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если доступ к этим документам не ограничен в соответствии), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

К отчету по результатам учебной практики желательно прилагать схемы, таблицы, диаграммы, графики и другие инструменты наглядного представления результатов обобщения и анализа эмпирических данных.