

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-методической работе
М.А. Ковалева

« ____ » _____ 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

образовательная программа направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
МЗ.П. Практики, НИР
МЗ.У. Учебная практика
МЗ.У.01(У) Учебная практика

Профиль подготовки: «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и
юридических лиц»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения: заочная

Москва 2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 Юриспруденция, квалификация (степень) «магистр», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1763 от 14. 12. 2010 г. (ред. от 31.05.2011 г.). Зарегистрировано в Минюсте России 01.02. 2011 г. № 19648.

Составители рабочей программы:

ФГБОУИ ВО МГГЭУ, кафедра гражданского права и процесса, зав. кафедрой

_____ Мартьянова Г.В. «__» _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: _____
место работы, занимаемая должность

_____ «__» _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № _____ от «__» _____ 2020 г.).

Заведующий кафедрой _____ Мартьянова Г.В. «__» _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного отдела

«__» _____ 2020 г. _____ Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета заочного обучения

«__» _____ 2020 г. _____ К.В. Жигаева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«__» _____ 2020 г. _____ Ахтырская В.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Учебная практика, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) по направлению подготовки 030900 (40.04.01) Юриспруденция, является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа учебной практики предназначена для обучающихся факультета юриспруденции МГГЭУ по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц».

Программа учебной практики устанавливает ее содержание, особенности организации и прохождения в соответствии с:

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

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2010 № 1763 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 № 19648);

- 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);

- Положением о практике обучающихся МГГЭУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования утвержденное решением Ученого совета МГГЭУ (протокол № от 2019г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 2019г.).

Содержание учебной практики определяется в соответствии с профилем подготовки магистров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Руководство учебной практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры, из числа высококвалифицированных специалистов (с ученой степенью кандидат или

доктор наук и/или, с ученым званием доцент или профессор), ведущих научные исследования по тематике профиля подготовки и работающих в Университете.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Способ проведения: стационарная или выездная.

Стационарная практика, проводится в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Выездная практика проводится вне г. Москвы.

Форма проведения практики: дискретно:

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

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

2.1 Цели и задачи учебной практики

Цель прохождения практики:

- приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем направления подготовки;
- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики:

- формирование личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности юриста;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

- изучение с учетом последних изменений и дополнений нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения или организации (по месту прохождения практики);
- совершенствование навыков составления юридических документов;
- совершенствование сформировавшихся в период обучения в бакалавриате (специалитете) навыков толкования нормативных правовых актов.

2.2 Компетенции, формируемые в ходе прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих **общекультурных и профессиональных компетенций**:

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
Общекультурные компетенции		
ОК-3	способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p>Знать: основные методы анализа и восприятия правовой информации;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- грамотно оперировать информацией о юридических фактах и применять механизм правового регулирования;- отбирать и трансформировать информацию о правоприменении и юридической деятельности в личностное знание;- на основе изучения ситуации выделять предполагаемый результат деятельности и средства его достижения;- распознавать и отбирать информацию, необходимую для правоприменения и юридической деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками самоподготовки и самообразования;

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми источниками, правоприменительной практикой; - навыками оценки сложности и многообразия информации, распознавания требований к необходимой информации при правоприменения и юридической деятельности; - навыками интерпретации, систематизации и классификации информации при правоприменения и юридической деятельности.
Профессиональные компетенции		
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему действующего законодательства; - особенности различных видов толкования нормативных правовых актов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно определять смысл конкретных положений законодательства; - анализировать нормативные положения по отдельности и в системной взаимосвязи с другими положениями; - собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; - осуществлять профессиональное толкование правовых норм по вопросам, связанным с тематикой профиля подготовки;

владеть:

- юридической терминологией и навыками работы с правовыми источниками;
- навыками анализа юридических фактов, правовых отношений, конкретных правовых ситуаций;
- навыками научного анализа действующего законодательства и системы права;
- способами и методиками научно-теоретического толкования нормативных правовых актов;
- навыками квалифицированного толкования правовых норм по вопросам, связанным с тематикой профиля подготовки.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, является обязательным разделом ОПОП ВО (МЗ. П. Практики, НИР, МЗ.У. Учебная практика (МЗ.У.01 (У)) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных предметов профессионального цикла: «Актуальные проблемы частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц», «Сравнительное правоведение» и других.

Прохождение учебной практики обучающимися на заочной форме обучения предусматривается на **1 курсе, в 1 семестре.**

3.1. Место проведения учебной 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 учебной практики может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся. Прохождение учебной практики возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение учебной практики возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц».

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

4. Объем практики в зачетных единицах и часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет - **2 зачетные единицы/72 часа**, продолжительность – 1 неделя.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Трудоемкость (в часах)	
1	Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение руководителем практики от университета собрания курса. 2. Знакомство с отчетной документацией. 3. Получение групповых и индивидуальных консультаций. 4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики. 5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики. 	2	<p>Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (<i>Приложение 2</i>)</p> <p>Индивидуальное задание</p>
2	Адаптационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с подразделением организации (предприятия) по месту непосредственного прохождения практики. 2. Определение рабочего места практиканта. 3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики. 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от учреждения (организации, предприятия). 5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности. 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики. 7. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации (предприятия), в которой обучающейся проходит практику. 	12	<p>Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью).</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: контроль за посещением; контроль за ведением в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.</p>

3	Основной	<p style="text-align: center;"><u>1. Учебная практика в судебных органах</u></p> <p>Обучающийся в период прохождения практики должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативные правовые акты, регулирующие судебную систему РФ (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. - 06.01.1997. - №1. Ст. 1; Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. - 25.07.1994-№13; Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1, «О статусе судей в Российской Федерации» / Ведомости СНД и ВС РФ. - 30.07.1992. - № 30. - Ст.1792 и другие законы. 2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда. 3. Изучить правила составления процессуальных и иных документов и т. д.. 4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии. 5. Присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами гражданских дел. 6. Научиться: <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы, связанные с 	54	<p>Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: Контроль выполнения индивидуального задания и правильностью ведения дневника.</p>

		<p>профилем подготовки;</p> <p>- составлять процессуальные и иные документы.</p> <p><u>2. Учебная практика в адвокатских образованиях.</u></p> <p>Обучающийся в период прохождения практики должен:</p> <p>1. Изучить необходимые нормативные правовые акты, определяющие организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, её задачи и функции. (См. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ, 10.06.2002, № 23, ст. 2102).</p> <p>2. Ознакомиться с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников.</p> <p>3. Изучить вопросы законодательного закрепления порядка присвоения статуса адвоката, прав и обязанностей адвоката, порядка ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката.</p> <p>4. Изучить виды юридической помощи, которые может оказывать адвокат, а именно:</p> <p>- собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;</p> <p>- опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь;</p> <p>- собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>- привлекать на договорной основе специалистов для</p>		<p>Руководитель от профильной организации (предприятия):</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ:</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания и правильностью ведения дневника.</p>
--	--	---	--	--

		<p>разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность; - фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну; - совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации. <p>5. Научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы, связанные с профилем подготовки; - составлять процессуальные и иные документы. <p><u>3. Учебная практика в юридической службе организации (предприятия).</u></p> <p>Обучающийся в период прохождения практики должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников. 2. Ознакомиться с функциями юридической службы организации (предприятия), ее задачами по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании 		<p>Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: Контроль выполнения индивидуального задания и правильностью ведения дневника.</p>
--	--	---	--	--

	<p>трудовых споров).</p> <p>3. Ознакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.</p> <p>4. Под руководством руководителя практики от организации (предприятия) усовершенствовать навыки по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров.</p> <p>5. Ознакомиться с порядком проведения анализа соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера.</p> <p>6. Ознакомиться с формами контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия), и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком изменения действующих или замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии).</p> <p>8. Ознакомиться с порядком подготовки и условиями заключения коллективных договоров.</p> <p>9. Ознакомиться с организацией и ведением претензионно - исковой работы;</p> <p>10. Ознакомиться с порядком представительства и защитой интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других</p>		
--	--	--	--

		<p>органах при рассмотрении правовых вопросов.</p> <p>11. Проанализировать документы о результатах рассмотрения судебных и арбитражных дел, претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, представление руководителю организации (предприятия) предложений по устранению выявленных недостатков.</p> <p>12. Научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы, связанные с профилем подготовки; - составлять процессуальные и иные документы <p><u>4. Учебная практика на кафедрах факультета Юриспруденции МГГЭУ.</u></p> <p>Обучающийся в период прохождения практики должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 31.12.2012. - № 53 (ч. 1). - Ст. 7598. 2. Ознакомиться с Положениями: о факультете, кафедре, о порядке замещения должностей научно-педагогических работников университета и должностными инструкциями ППС кафедры. 3. Проанализировать правовые основы инклюзивного высшего образования в РФ. 4. Принимать участие в научных мероприятиях кафедры: конференциях, круглых столах, семинарах и т. д.. 5. Ознакомиться с правилами издания научных трудов высшего учебного заведения (требования, предъявляемые к 		<p>Руководитель практики:</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p>
--	--	--	--	--

		<p>содержанию и оформлению различного рода научных работ и т. д.).</p> <p>5. Научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы, связанные с профилем подготовки; - составлять процессуальные и иные документы. 		
4	Заключительный	<p>1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки.</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p>	4	<p>Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в виде зачета с оценкой.</p>

6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики 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) учебной практики в профессиональном обучении магистрантов профиля подготовки «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)

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 учебной 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 учебной 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.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике проводится в форме **зачета с оценкой**.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по учебной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий, представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва-характеристики руководителя практики от организации (если практика проводится в профильной организации, являющейся базой практики) и рецензии руководителя практики от МГГЭУ

7.2. Перечень компетенций с указанием разделов (этапов) их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК - 3	Индивидуальное задание на практику	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОК - 3, ПК-7	дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОК - 3, ПК-7	дневник практики	Дневник практики, отчет по практике,

				защита практики
4	Заключительный	ОК - 3, ПК-7	дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от МГГЭУ	Дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Код компетенции	Наименование разделов (этапов) формирования компетенций	Примерные типовые контрольные задания/иные материалы
ОК-3	Подготовительный	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике
ОК-3, ПК-7	Адаптационный	Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по

		практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
ОК-3, ПК-7	Основной	Сбор, обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
ОК-3, ПК-7	Заключительный	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от университета, защита отчета по практике. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.

7.4. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
7. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?
8. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.

9. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?

10. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение.

11. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?

12. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?

13. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?

14. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?

15. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?

16. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

7.5. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает, умеет, владеет
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики,

		однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
Высокий	Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно

уровень		выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
---------	--	--

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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение учебной практики 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 учебной 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.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898.

4. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 18. – Ст. 1589.

5. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. - 06.01.1997. - №1. Ст. 1.

6. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. - 25.07.1994- №13.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

14. Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 28.11.2011. - №48. - Ст. 6725.

15. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598.

16. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1, «О статусе судей в Российской Федерации» / Ведомости СНД и ВС РФ. - 30.07.1992. - № 30. - Ст.1792

9.1. Основная литература

1. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 84x108 1/32. - (Краткие учебные курсы юридических наук) (Обложка) ISBN 978-5-91768-730-8 - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/545315>

2. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-106251-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/944436>

3. Решетникова И.В. Арбитражный процесс / И.В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева.—2е изд., пересмотр. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/752589> .

9.2. Дополнительная литература

1. Педагогика инклюзивного образования: учебник / Т.Г. Богданова, А.А. Гусейнова, Н.М. Назарова [и др.]; под ред. Н.М. Назаровой. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20170. - ISBN 978-5-16-106313-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/946454>.

9.3 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.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/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, электронно-библиотечных систем

В университете обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационно-справочной системе, электронно-библиотечным системам:

10.1 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

10.2. Информационно - справочная система

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

10.3. Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	https://new.znanium.com/
ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru

10.4 Программное обеспечение

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	*	

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной 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 учебной практики:

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

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

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ
по учебной практике

Исполнитель:
обучающийся группы МЮФ _____

(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)

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	Подготовительный	
2	Адаптационный	
3	Основной	
4	Заключительный	

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ _____
подпись *ФИО*

Руководитель практики от профильной организации _____
наименование организации

подпись *ФИО* *должность*