

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 21.10.2024 09:44:29

Уникальный программный ключ:

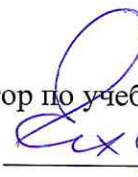
d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

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

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

образовательная программа направления подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль)

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Квалификация (степень) выпускника: **Магистр**

Форма обучения: заочная


Курс 3, семестр 5

Москва 2022

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


Разработчик рабочей программы:

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

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

Рецензент:

Федеральный судья Щелковского городского суда Московской области

 Колоскова К.Н. 20 апреля 2022 г.
(должность, место работы) Ф.И.О. Дата

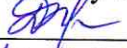
Рабочая программа практики утверждена:

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


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

СОГЛАСОВАНО:


Начальник учебно-методического управления

 И.Г. Дмитриева
«27» апреля 2022 г.

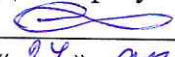
Начальник методического отдела

 Д.Е. Гапеенок
«27» апреля 2022 г.

Заведующий библиотекой

 В.А. Ахтырская
«27» апреля 2022 г.

Декан факультета

 Р.М. Хакимов
«27» апреля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 практики:

- профессиональная ориентация;
- приобретение конкретных практических знаний и навыков в области права;
- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений самостоятельной работы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Теория и история государства и права».

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- закрепление навыков правильного применения законов и других нормативных актов к конкретным фактам и обстоятельствам;
- формирование навыками принимать правовые решения и осуществлять юридические действия в точном соответствии с законом;
- формирование навыков осуществления контроля за соблюдением прав и законных интересов граждан и юридических лиц и установленного порядка рассмотрения их заявлений и жалоб;
- формирование навыков: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения, давать квалифицированные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;
- формирование навыков составления и оформления юридических документов;
- осуществление анализа, сбора и систематизации практического материала по теме выпускной квалификационной работы для подтверждения актуальности и практической значимости избранной темы исследования;
- формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- осуществление сбора материалов судебно-арбитражной, нотариальной и иных видов юридических практик для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

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

Прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимися по заочной форме обучения предусматривается **на 3 курсе, в 5 семестре.**

Производственная практика (преддипломная) закрепляет навыки и компетенции, планируемые данным видом работы, и одновременно является одним из этапов работы над выпускной квалификационной работой (далее - ВКР).

2.2. Место проведения практики

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

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

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

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

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость Производственной практики (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	
				2 семестр	
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: <ol style="list-style-type: none"> 1) ведению дневника практики, 2) подготовке отчета; 3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - получение индивидуального задания; - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики; - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту 	-	2	1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики. <i>(Приложение 1)</i>

		<p>прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 			
		В том числе СР ПП		2	
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики; - сбор материала для завершения ВКР; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. 		204	<p>Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере; - разработка проектов правоприменительных актов; - подготовка экспертных юридических заключений (индивидуальных) правовых актов; - проведение научных исследований в сфере права в рамках темы ВКР. 			<p>Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.); представление материалов по ВКР.</p>
		В том числе СРПП		204	

3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права; (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию); - защита отчета по практике. 		6	<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.
		В том числе СРПП		6	
		Зачет с оценкой		4	

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Знает принципы, методы и способы управления проектами.</p> <p>УК-2.2. Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками реализации проекта с использованием инструментов планирования необходимых ресурсов, осуществления мониторинга хода реализации проекта.</p>
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-2.1. Знает специфику законодательного процесса, особенности основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p>
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>ОПК-3.1. Знает сущность и специфику всех способов и методов толкования правовых актов, способы устранения пробелов и коллизий в праве.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение), в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; доводить смысл норм права до</p>

		<p>сведения заинтересованных лиц.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками квалифицированного толкования правовых актов с учетом их особенностей и специфики.</p>
ОПК-5	<p>Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1. Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-5	<p>Способен квалифицированно проводить научные исследования в области институтов государства и права.</p>	<p>ПК-5.1. Знает методы познания, порядок и правила содержательного и технического оформления и представления результатов различных видов научно-исследовательских работ в области государственно-правовой действительности и ее элементов.</p> <p>ПК-5.2. Умеет применять в самостоятельной научно-исследовательской деятельности методы познания закономерностей и особенностей функционирования институтов государства и права.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками проведения квалифицированных научных исследований в сфере функционирования институтов государства и права.</p>

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;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

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

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения практики по всем этапам (организационно-подготовительный, основной, отчетный);

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

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (виды выполненных работ, действия, предпринимаемые для выполнения полученных заданий, полученные результаты, невыполненные пункты запланированных работ (если таковые имеются) и причины невыполнения, подготовленные документы, сложности с которыми пришлось столкнуться, действия, предпринимаемые по их решению, выявленные аспекты профессиональной деятельности и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения практики.

5) предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам 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-характеристику с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

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

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

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

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение производственной практики (преддипломной) по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, 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 производственной практике (преддипломной) определяется следующими локальными нормативными актами:

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

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

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

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

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

- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (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.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1.Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). —

www.dx.doi.org/10.12737/357. - Текст: электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/94439>

Дополнительная 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>.

2. Методологические основы инноваций и научного творчества: учеб, пособие / В.И. Бешапошникова. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 180 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/20524. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/552862>

3. 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>.

5.2 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.mgsi.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://znanium.com/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики (научно-исследовательской работы):

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
40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства
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)

Москва 20

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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