

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Факультет Юриспруденции
Кафедра Теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по организации
образовательной деятельности
М.А. Ковалева
« 27 » ноября 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **40.04.01 «Юриспруденция»**
цикл: М.3 Практики, научно-исследовательская работа;
М.3.У.1 Учебная практика

Наименование магистерской программы
«Теория и история государства и права»
Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения:

очная

Москва 2017

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1538 от 5 декабря 2014 г. (ред. от 30.04.2015). Зарегистрировано в Минюсте России «25» декабря 2014 г. № 35395.

Составители рабочей программы:

ФГБОУ ИВО МГГЭУ, кафедра Теории и истории государства и права, зав.кафедрой

А. Каирова - Каирова А.И. «17» ноября 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент:

ФГБОУ ИВО МГГЭУ, доцент кафедры общеправовых дисциплин
место работы, занимаемая должность

Баирамов Баирамов Ф.Д. «17» 11 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Теории и истории государства и права (протокол № 3/1 от «17» ноября 20 17 г.)

Заведующий кафедрой А. Каирова - Каирова А.И. 17 ноября 2017 г.
подпись Ф.И.О. дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела

«27» ноября 2017 г. Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

«27» ноября 2017 г. Хакимов Р.М.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«17» ноября 2017 г. Мешалкина Ю.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Рассмотрено и
одобрено
учебно-методическим
советом МГГЭУ
Пр. № 4-ВН. 20 11 2017 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Учебная практика, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Настоящая программа учебной практики предназначена для магистрантов факультета Юриспруденции МГГЭУ, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (магистерская программа «Теория и история государства и права»).

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017);

- Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 N 40168);

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 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. N 47415);

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр) № 1763 от «14» декабря 2010 г. (ред. от 31.05.2011);

- 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.).

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: учебная практика.

Способ проведения: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

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

Цели и задачи учебной практики.

Цель практики: совершенствование и закрепление полученных в результате обучения в бакалавриате и в I семестре магистратуры профессиональных умений и навыков магистрантов; формирование у них планируемых компетенций.

Задачи практики:

- формирование личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности юриста;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- изучение с учетом последних изменений и дополнений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения или организации (по месту прохождения практики);
- закрепление приобретенных в период обучения в бакалавриате (специалитете) профессиональных умений и навыков по проведению юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- совершенствование навыков составления квалифицированных юридических заключений;
- совершенствование сформировавшихся в период обучения в бакалавриате (специалитете) навыков проведения консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	знать: основные профессиональные обязанности, принципы этики юриста; уметь: использовать коммуникативные навыки, исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности, основами профессиональной этики юриста.
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	знать: основные методы анализа и восприятия информации; уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые научные проблемы в контексте юридической деятельности; выбрать в зависимости от требуемых целей законы, формы, правила, приемы познавательной деятельности мышления; владеть: методами анализа и толкования правовых явлений, правоотношений, правовых норм технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, юридических, социальных и экономических знаний; навыками работы с основными научными категориями.
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты;	знать: систему и структуру законодательства; внутреннее строение правовой нормы; методику, принципы и алгоритм составления нормативно-правовых актов; уметь: составлять проекты нормативно-правовых актов;

		выявлять проблемы использования законодательной техники в процессе кодификации в России. владеть: навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов; основными приемами юридической техники.
ПК-8	способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	знать: основные методы проведения экспертизы нормативно-правовых актов; уметь: анализировать толковать нормативно-правовые акты; составлять заключения по результатам экспертизы проектов нормативно-правовых актов (в составе групп экспертов); владеть: методикой проведения юридической экспертизы; навыками составления заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых документов.
ПК-12	способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	знать: нормативно-правовую основу системы образования; формы организации образовательной и научно-методической деятельности в университете; методику преподавания права; уметь: составлять учебно-методическую документацию; осуществлять приемы самоанализа учебных занятий, а также анализа учебных занятий, проведенных опытными преподавателями и коллегами; владеть: навыками применения разнообразных форм проведения практических и лекционных занятий.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к циклу М.3 Практики, НИР, МЗ.У.1.

Приступая к учебной практике, магистранты должны владеть компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплин, предшествующих такому виду учебной деятельности, как учебная практика; знать действующее законодательство, определяющее правовое положение организации (предприятия), в которой осуществляется прохождение практики, и правовую основу образовательного процесса, если магистранты проходят практику на профильной кафедре факультета.

3.1. Место проведения учебной практики

Прохождение учебной практики может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих получение магистрантами умений и навыков по профилю магистерской программы. В случае необходимости для инвалидов I, II, III групп и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается проведение учебной практики в организации расположенной вблизи места проживания.

Прохождение учебной практики возможно в следующих организациях:

- в судебных органах;
- в адвокатских образованиях;
- учебная практика в юридической службе предприятия;
- на кафедрах факультета Юриспруденции МГГЭУ.

Прохождение практики возможно и в других организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Выбор организации для прохождения учебной практики осуществляется по рекомендации руководителя магистерской программы.

При выборе места прохождения учебной практики магистрантами-инвалидами I, II, III групп и магистрантами с ограниченными возможностями здоровья, руководители практики предварительно определяют наличие необходимых условий и инфраструктуры с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделю 1-го семестра 1-го курса для магистрантов очной формы обучения (1,5 з.е., 54 ч.).

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	Трудоем- кость (в часах)	
1	Подготовитель- ный	1. Проведение установочной конференции; 2. Проведение руководителем от организации собрания курса; 3. Распределение по базам практики; 4. Знакомство с отчетной документацией; 5. Выдача-получение договоров и направлений на практику, заданий на практику, дневников прохождения практики; 6. Получение групповых и индивидуальных консультаций.	4	Согласование рабочего графика (плана) проведения практики.
2	Адаптационный	1. Знакомство с подразделением учреждения или организации 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 нормативно-правовые актов, регулирующие сферу деятельности учреждения или организации, в которой магистрант проходит практику.	4	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). Руководитель от МГГЭУ: контроль за посещением; контроль за ведением в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.

3	Основной	1. Учебная практика в судебных органах. Магистрант в период прохождения практики должен: - Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие судебную систему РФ (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. - 06.01.1997. - N1. Ст. 1; Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Конституционном Суде Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. - 25.07.1994. - N13; Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) / Ведомости СНД и ВС РФ. - 30.07.1992. - N 30. - Ст. 1792) и другие законы. - Познакомиться в канцелярии суда с делопроизводством, со служебными обязанностями специалиста канцелярии суда, порядком регистрации входящей и исходящей документации. - Познакомиться с организационно-штатной структурой суда, должностными обязанностями работников аппарата; - Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству; - Познакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения у исполнению решений и определений по гражданским делам; с порядком приема, учета и хранения	42	Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Руководитель от МПГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.
---	----------	--	----	---

	вещественных доказательств и личных документов осужденных и др.; 6. Познакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов; 7. Познакомиться с работой архива суда; 8. Познакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда; 9. Присутствовать в судебном заседании по гражданскому, уголовному делу, делу об административных правонарушениях. 2. Учебная практика в адвокатских образованиях. Приступая к учебной практике, магистрант должен: 1. Изучить необходимые нормативно-правовые акты, определяющие организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, её задачи и функции. (См. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ, 10.06.2002, N 23, ст. 2102. 2. Познакомиться с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников. 3. Изучить вопросы законодательного закрепления порядка присвоения статуса адвоката, прав и обязанностей адвоката, порядка ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката. 4. Изучение видов юридической помощи, которые может оказывать адвокат, а именно: - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;		Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Руководитель от МГГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.
--	--	--	---

		- опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь; - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи; - беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность (в том числе в период его содержания под стражей), без ограничения числа свиданий и их продолжительности; - 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. 5. У секретаря адвокатского образования ознакомиться с порядком заполнения регистрационных карточек, ведением справочно-информационной работы и составлением карточек нормативных актов. 6. У адвоката практикант должен ознакомиться с организацией приема граждан, методикой ведения уголовных и гражданских дел, методикой оказания правовой помощи по договорам с юридическими лицами. 7. Закрепить при прохождении практики в адвокатских		
--	--	--	--	--

		образованиях, сформированные в период обучения в бакалавриате навыки составления правовых документов по различным категориям дел. <u>3. Учебная практика в юридической службе организации (предприятия).</u> Приступая к учебной практике, магистрант должен: 1. Изучить положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников. 2. Познакомиться 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 трудовых споров); 3. Познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров. 4. Под руководством руководителя практики от организации (предприятия) усовершенствовать навыки по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров. 5. Познакомиться с порядком проведения анализа соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера; 6. Изучить формы контроля за соответствием требованиям	Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Руководитель от МГГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.
--	--	---	---

		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; 7. Познакомиться с порядком изменения действующих или замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии); 8. Познакомиться с порядком подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины; 9. Познакомиться с организацией и ведением претензионно - исковой работы; 10. Познакомиться с порядком представительства и защитой интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов; 11. Проанализировать документы о результатах рассмотрения судебных и арбитражных дел, претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, представлений руководителю организации (предприятия) предложений по устранению выявленных недостатков; 12. Познакомиться с процедурой подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых организацией (предприятием), подготовкой заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации (предприятия); консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности		
--	--	---	--	--

	организации (предприятия); 13. Познакомиться с организацией систематизированного учета и хранения поступающих в организацию (на предприятие) и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе. 4. Учебная практика на кафедрах факультета Юриспруденции МГГЭУ. Магистрант в период прохождения учебной практики должен: 1. Изучить нормативно-правовые основы регулирования деятельности ВО (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Собрание законодательства РФ. - 31.12.2012. - N 53 (ч. 1). - Ст. 7598). 2. Изучить ФГОС направления подготовки 40.03.01 и ФГОС направления подготовки 40.04.01 и ОПОП. 3. Познакомиться с Положениями о факультете, кафедре, о порядке замещения должностей научно-педагогических работников университета и должностными инструкциями ИПС кафедры. 4. Изучить основные принципы планирования учебного процесса. 5. Познакомиться с учебно-методическим обеспечением учебного процесса по направлениям подготовки 40.03.01 Юриспруденция и 40.04.01 Юриспруденция; 6. Познакомиться с номенклатурой дел кафедры и порядком оформления и ведения документации. 7. Изучить теоретические основы разработки и проведения лекции как вида учебного занятия;	Руководитель практики: Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника.
--	--	--

4	4	8. Познакомиться с теоретическими основами разработки и проведения практического занятия как вида учебного занятия; 9. В библиотеке университета изучить обеспеченность литературой учебных курсов магистратуры. 10. Посетить лекционные и практические занятия ведущих преподавателей факультета с последующим отражением в отчете по практике. 11. Разработать план проведения семинарского занятия по заданной теме. 12. Познакомиться с литературой по методике обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: - второй экземпляр договора (в случае выездной практики, проходящей вне университета) и направление с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); - заполненный дневник практики (с рецензией руководителя от университета, отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями); - письменный отчет по практике, содержащий сведения о всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию; 2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки (3 дня после завершения практики) на кафедру; 3. Защита отчета по практике.	4	Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.
---	---	--	---	---

6. Формы отчетности по практике.

Форма аттестации: защита письменного отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Время проведения промежуточной аттестации: в соответствии с учебным планом. Сроки сдачи отчетных документов – трехдневный срок с последнего дня проведения практики. Сдача зачета с оценкой - в установленные деканатом сроки.

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

7.1. Этапы проведения практики и формируемые компетенции

	Этапы практики	компетенции
1	Подготовительный	ОК – 2,3
2	Адаптационный	ОК – 2,3
3	Основной	ПК – 1,8
4	Заключительный	ПК – 1,8,12

7.2. Типовые контрольные задания.

№ п/п	Вид практики	Типовые задания
1.	Учебная практика в судебных органах	Задание 1. Изучить и отразить в отчете порядок ведения протокола судебного заседания с привлечением копий материалов по конкретному делу. (<i>Приложение 1</i>).
2.	Учебная практика в адвокатских образованиях.	Задание 2. Изучить порядок составления и подачи искового заявления в суд. 1. Провести предварительный правовой анализ ситуации; 2. Изучить требования к составлению искового заявления в суд. 3. Изучить перечень документов, прилагаемых к исковому заявлению (ст.132 ГПК РФ). 4. Изучить структуру искового заявления (вводную, описательную, мотивировочную, резолютивную и заключительную части). 5. Изучить порядок уплаты госпошлины к исковому заявлению. 6. Составить исковой заявление по представленному образцу (<i>Приложение 2</i>).
3.	Учебная практика в юридической службе предприятия.	Задание 3. Изучить и отразить в отчете по практике (с привлечением копий документов) требования к составлению договора о совместной деятельности предприятий (<i>Приложение 3</i>).
4.	Учебная практика на кафедрах факультета Юриспруденции МГГЭУ	Задание 4. Составить план практического занятия с отражением этой работы в отчете по практике. (<i>Приложение 4</i>).

По окончании учебной практики магистрант составляет письменный отчет о прохождении практики. Содержание должно включать перечень разделов отчета с указанием номеров страниц.

Отчет должен иметь:

- титульный лист (*Приложение 5*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;

В отчете должны быть отражены данные о работе, выполненной в период практики, выводы и предложения по улучшению организации её проведения.

Основная часть должна содержать логическое описание вопросов программы практики, обобщение, выводы и результаты проделанной работы, а также сроки прохождения, общий объем часов.

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 определяется магистрантом и руководителем в зависимости от характера работы и других факторов.

К отчету прилагается **дневник** с содержанием выполненных работ соответствующих индивидуальному заданию, заверенных подписью руководителя и печатью организации; отзывом-характеристикой с подробным анализом работы магистранта в период практики, подписанная руководителем организации и заверенная печатью; копии составленных магистрантом правовых документов в период прохождения практики.

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.

По окончании учебной практики магистрант сдает отчетные документы на кафедру и защищает отчет о прохождении практики.

По результатам защиты отчета о прохождении практики магистранту выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Результаты защиты отчета вносятся в ведомость и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

При оценке результатов учебной практики кроме письменного отчета и устной защиты учитываются следующие показатели: характеристика с места прохождения практики, представленные магистрантом копии правовых документов, оформление и содержание дневника.

В ходе защиты выявляется насколько полно и глубоко магистрант изучил круг вопросов, определяемых практикой и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями.

Критерии оценок дифференцированного зачета

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Магистрант освоил в полном объеме все этапы прохождения практики. Магистрант исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, не имел опозданий и пропусков. Своевременно и добросовестно исполнял порученные задания, делал необходимые записи о содержании выполненных работ в дневнике. Магистрант показал глубокое знание всех видов деятельности организации, в которой проходил практику; знание ведомственных нормативных актов; знание законодательства, регламентирующего организацию и деятельность организации – места прохождения практики, умение правильно составлять правовые документы, используемые в деятельности организации по месту прохождения практики; представил проекты правовых документов, составленных в ходе прохождения практики; представил практический материал, собранный в ходе прохождения практики, необходимый для написания магистерской диссертации. Своевременно и в полном объеме представил отчетные документы по практике. В ходе защиты отчета по практике показал отличное владение компетенциями.
Хорошо	Магистрант освоил в полном объеме все этапы прохождения практики. Магистрант исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации. Своевременно и добросовестно исполнял порученные задания, делал записи о содержании выполненных работ в дневнике. Магистрант показал знание всех видов деятельности организации, в которой проходил практику; знание законодательства, регламентирующего деятельность организации – места прохождения практики; умение правильно составлять большинство правовых документов; необходимый для написания магистерской диссертации. Своевременно сдал отчетные документы по практике на кафедру. В ходе защиты отчета по практике показал хорошее владение компетенциями.
Удовлетворительно	Магистрант освоил основные этапы прохождения практики. Магистрант исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, хотя не всегда своевременно выполнял порученные задания, делал записи в дневнике и подготовил отчет. Своевременно сдал отчетные документы по практике на кафедру. Магистрант показал знание некоторых видов деятельности организации, в которой проходил практику; знакомство с законодательством, регламентирующим деятельность организации (предприятия) – места прохождения практики; умение составлять некоторые правовые документы. В ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями на удовлетворительном уровне.

Неудовлетворительно	Магистрант не явился в назначенный срок к месту прохождения практики, не смог освоить все этапы практики. Магистрант не проявил знаний о видах деятельности организации (предприятия), в которой проходил практику; знаний ведомственных нормативных актов; знаний законодательства, регламентирующего деятельность организации (предприятия) по месту прохождения практики; не овладел умением правильно составлять правовые документы, используемые в деятельности организации (предприятия); не представил проекты правовых документов, так как они не были им собраны или составлены в ходе прохождения практики. Магистрант не исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации (предприятия); наличие систематических опозданий и пропусков не позволили руководителю дать положительную характеристику магистранту. Магистрант не представил необходимый перечень отчетных документов на кафедру. Все это не позволило магистранту овладеть компетенциями, определенными ОПОП.
---------------------	---

Магистранты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

8. Особенности организации практики для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

Для инвалидов I, II, III групп и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается проведение учебной практики по месту проживания, если имеется возможность прохождения практики в организации (предприятии) соответствующей профилю направления подготовки магистранта (40.04.01 Юриспруденция) и она располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет какие из них могут быть предложены инвалидам I, II, III групп и лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также согласовывает с руководителем от профильного предприятия условия, необходимые для этой категории практикантов. Местом прохождения практики могут быть избраны организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов 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 магистранту 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 практиканта.

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

9.1. Основная литература

1. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: учебник для магистров / под ред. д.ю.н., проф. И.Л. Трунова. - М.: Юрайт, 2014. - 527с. - (Магистр. Международный союз юристов). - ISBN 978-5-9916-2078-9: 508.97.

2. Герасимова Наталья Николаевна. Основы гражданского и арбитражного процесса: учеб. пособие для вузов / Герасимова Наталья Николаевна, Савченко Светлана Антоновна; Тюменск. гос. ун-т. - Тюмень: ТюГУ, 2012. - 282с. + библ., глоссарий, практикум, тесты. - ISBN 978-5-400-00626-5: 128.00.

3. Джуринский Александр Наумович. История педагогики и образования: учеб. для пед. спец. вузов / Джуринский Александр Наумович. - 2-е изд., переработ. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 675с. + библ. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2104-5: 408.98.

9.2. Дополнительная литература

1. Алексеев Николай Сергеевич. Ораторское искусство в суде: монография / Алексеев Николай Сергеевич, Макарова Зинаида Валентиновна; Лен. гос. ун-т. - 2-е изд., испр. и доп. - Л.: ЛГУ, 1989. - 192с. - ISBN 5-288-00331-9: 65.80.

2. Гражданский процесс: практикум: учеб. пособие для юридич. спец. вузов / под ред. Л.В. Тумановой и Л.В. Щербачевой. - 3-е изд., переработ. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 159с. + библ., прилож., глоссарий. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-02350-2: 79.00.

3. Гражданский процессуальный кодекс РФ с комментариями: по состоянию на 1 сентября 2011г. / сост. Е.Ю. Сафарова. - М.: Рид Групп, 2011. - 191с. - (Законодательство с комментариями к изменениям). - ISBN 978-5-4252-0438-7: 61.00.

4. Гражданско-процессуальное право: конспект лекций. - М.: АСТ, 2011; СПб.: Сова. - 159с. - ISBN 978-5-17-068950-7. - ISBN 978-5-4215-1134-2: 39.00.

5. Жилина, Елена Александровна. Юридическая служба предприятия: создание и управление: практич. пособие / Жилина, Елена Александровна. - М.: КноРус, 2010. - 165с. - ISBN 978-5-406-00477-7: 79.00.

6. Жилин Г.А. Правосудие по гражданским делам: актуальные вопросы. - М.: Проспект, 2010. 576 с.

7. Макаров Юрий Яковлевич. Процессуальные документы в практике мирового судьи: образцы / Макаров Юрий Яковлевич. - М.: Проспект, 2009. - 256с. - ISBN 978-5-392-00597-0: 95.00.

8. Малофеев Николай Николаевич. Специальное образование в меняющемся мире: учеб. пособие для пед. вузов в 2-х частях. Часть 1. Россия / Малофеев Николай Николаевич. - М.: Просвещение, 2010. - 319с.: ил., портр., табл. + библ., имен. указ. - ISBN 978-5-09-023505-1: 77.00.

9. Новиков Александр Михайлович. Основания педагогики: пособие для авторов и преподавателей / Новиков Александр Михайлович; науч. ред. Т.В. Новикова. – 2-е изд., стереотип. – М.: Эгвес, 2011. – 207с.: ил., табл., схемы + библиография. – (Педагогика). – ISBN 978-5-72629-975-4: 71.00.

10. Резник Семен Давыдович. Управление кафедрой: учеб. для доп. образ. / Резник Семен Давыдович. – 3-е изд., переработ. и доп.; + CD. – М.: Инфра-М, 2011. – 606с.: ил. + библиография, глоссарий, прилож. на CD. – (Менеджмент в высшей школе). – ISBN 978-5-16-003564-2: 411.82.

11. Фундаментальные научно-исследовательские работы: отчеты НИР МГСГИ за 2010 г. Том 1 / Моск. гос. соц.-гум. ин-т. – авторская редакция. – М.: МГТЭИ, 2010. – 221с.: ил. + библиография. – ISBN 978-5-9799-0025-4: 110.00.

12. Фирсов Олег Вячеславович. Правовые основы оперативно-розыскных мероприятий: учеб. пособие для юридич. спец. вузов / Фирсов Олег Вячеславович. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Норма: Инфра-М, 2011. – 207с. + прилож., глоссарий. – ISBN 978-5-91768-154-2. – ISBN 978-5-16-004672-3: 81.00.

13. Ягофаров Дамир Асхатович. Нормативно-правовое обеспечение образования. Правовое регулирование системы образования: учеб. пособие для пед. вузов / Ягофаров Дамир Асхатович. – М.: Владос-Пресс, 2008. – 399с. + библиография. – (Учебник для вузов). – ISBN 978-5-305-00199-0: 189.09.

9.3. Периодические издания (научные журналы)

1. Арбитражный и гражданский процесс.
2. Государство и право
3. Конституционное и муниципальное право

9.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.
2. Информационный портал ГАРАНТ.РУ – www.garant.ru.
3. Организация Объединенных Наций: www.un.org.
4. Президент РФ: <http://www.kremlin.ru/events>.
5. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru.
6. Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru>.
7. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>.
8. Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrfr.ru.
9. Уполномоченный по правам человека России: <http://ombudsmanrf.ru>.

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

1. Техника аудиовизуальных и интерактивных средств обучения и проведения работ.
2. Информационные и коммуникационные технологии в проведении практики.
3. Средства сети Интернет.

4. Техника проведения компьютерного мониторинга.
5. Электронная библиотечная система (ЭБС) изд-ва «ЮРАЙТ»: www.biblio-online.ru
6. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН:
<http://www.inion.ru>.
7. Сайт Российской Государственной Библиотеки: <http://www.rsl.ru>.

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

По месту прохождения учебной практики магистранту должны быть созданы необходимые материальные условия. По возможности ему должно быть предоставлено оборудованное место работы с возможностью использования технических средств, обеспечен доступ в интернет, документам и материалам учреждения (организации, предприятия) или структурного подразделения для ознакомления с его деятельностью.

В период прохождения практики за магистрантом, получающим стипендию, сохраняется право на ее получение.

Любая работа, осуществляемая магистрантами в период учебной практики, выполняется ими на общественных началах.

ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

Протокол судебного заседания является основным процессуальным документом, в котором должны быть отражены все данные о том, что происходило во время судебного разбирательства. Он содержит и необходимые сведения о доказательствах, на основании которых суд постановил решение по делу.

Гражданско-процессуальный кодекс РФ (ГПК) устанавливает обязательное ведение протоколов в судах первой инстанции. Поэтому отсутствие протокола служит основанием к отмене судебного решения.

В протоколе судебного заседания в обязательном порядке указываются:

1. год, месяц, число и место судебного заседания;
2. время начала и окончания судебного заседания;
3. наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания;
4. наименование дела;
5. сведения о явке лиц, участвующих в деле, представителей, свидетелей, экспертов, переводчиков;
6. сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, и представителям их процессуальных прав и обязанностей;
7. распоряжения председательствующего и определения, вынесенные судом без удаления в совещательную комнату;
8. заявления лиц, участвующих в деле, и представителей;
9. объяснения лиц, участвующих в деле, и представителей, показания свидетелей, устные разъяснения экспертами своих заключений, данные осмотра вещественных и письменных доказательств;
10. заключения органов государственного управления и мнение общественных организаций и трудовых коллективов;
11. содержание судебных прений и заключения прокурора;
12. сведения об оглашении определений и решения;
13. сведения о разъяснении содержания решения, порядка и срока его обжалования.

Протокол составляется на бумаге (запись на магнитные и иные носители существующим законом не предусмотрена) и отражает весь ход судебного заседания. Сокращения слов, предложений, оборотов не допускаются. Объяснения сторон, третьих лиц, свидетелей, экспертов записываются в первом лице. Фиксируется не только их свободный рассказ, но и ответы на вопросы, поставленные судьями и другими участниками судебного разбирательства.

В протокол заносятся все возражения участников судебного разбирательства против действий председательствующего. Должны быть занесены в протокол и все заявления участников судебного разбирательства, а также все то, что они просят занести в протокол.

Ответственность за правильность, полноту и своевременность изготовления протокола несут председательствующий и секретарь судебного заседания.

Пленум Верховного Суда РФ неоднократно указывал, что председательствующий в судебном заседании несет персональную ответственность за полноту, точность,

техническую доброкачественность протокола судебного заседания, что он обязан в каждом случае обеспечить ведение протокола подготовленным к этому лицом, следить во время процесса за полнотой и точностью записи в протоколе всех объяснений и показаний допрашиваемых лиц, вовремя проверять и корректировать протокол, не допускать такого ведения и технического выполнения протокола, при котором последующее прочтение его и использование невозможно или затруднительно, и удостоверить протокол своей подписью после тщательной проверки его правильности, точности и доброкачественности.

Протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан не позднее следующего дня после окончания судебного заседания.

Установление срока для изготовления и подписания протокола судебного заседания имеет важное значение для своевременного представления замечаний на протокол и обжалования судебного решения участниками судебного разбирательства.

Установив, что в протоколе неточно изложено или не отражено все то, о чем было в судебном заседании, лица, участвующие в деле, и представители могут ходатайствовать об изменении или дополнении протокола.

Правом подавать замечания на протокол судебного заседания наделены стороны, заявители, заинтересованные лица, прокурор, представители. Они могут подать замечания на весь протокол, на его любую часть, а не только на ту, которая касается их интересов по рассматриваемому делу.

Замечания на протокол представляются исключительно в письменном виде.

Срок на принесение замечаний на протокол судебного заседания может быть восстановлен судом, если будет признано, что он пропущен по уважительной причине. Например, если лицам, участвующим в деле, и представителям не был разъяснен порядок ознакомления с протоколом, то нельзя признать обоснованным вывод, судя о том, что срок пропущен без уважительных причин.

В тех случаях, когда председательствующий согласен с замечаниями, он удостоверяет их правильность своей резолюцией. Вынесение соответствующего определения необязательно.

Закон обязывает председательствующего (суд) рассмотреть замечания на протокол в течение пяти дней со дня их подачи.

В _____ районный суд
г. _____

Истец: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Государственная пошлина _____

Согласно ст. 393 ТК РФ при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе и возмещении морального вреда

С «_____» _____ г. я работал (-а) _____ (должность) в _____ (наименование организации), что подтверждается копией приказа N _____ от «_____» _____ г.

«_____» _____ г. на основании приказа я был(-а) уволен(-а) с работы по подпункту «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение считаю незаконным по следующим основаниям. В соответствии с приказом я уволен(-а) за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

_____ (приводятся обстоятельства, по которым отсутствие на рабочем месте может быть признано по уважительным причинам, при этом необходимо привести доказательства приведенных доводов (справки, акты, свидетели и пр.)).

Между тем директор _____ (наименование организации) не посчитал нужным выяснить причину происшедшего и счел возможным уволить меня.

В связи с незаконностью увольнения считаю, что _____ (наименование организации) должна выплатить мне заработную плату за все время вынужденного прогула со дня увольнения до дня восстановления на работе из расчета среднемесячного заработка _____ руб., что подтверждается справкой из бухгалтерии.

Незаконные действия директора _____ (наименование организации) причинили мне нравственные страдания, которые должны быть компенсированы в соответствии со ст. ст. 237 и 394 Трудового кодекса Российской Федерации. Моральный вред оценивается мной в сумме _____ руб.

Кроме того, директор _____ (наименование организации) даже не учел, что у меня никогда не было дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины, что такое произошло впервые и по уважительной причине.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 237, 394 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Обязать _____ (наименование организации) восстановить меня в должности _____ (наименование должности).

2. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу заработную плату за дни вынужденного прогула с « ____ » _____ г.
3. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу компенсацию за причиненный моральный вред в размере _____ руб.

Приложения (1):

(1) Копии документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, прилагаются к исковому заявлению для ответчиков и третьих лиц, если они у них отсутствуют.

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия приказа о приеме на работу N _____ от « ____ » _____ г.
3. Копия приказа об увольнении N _____ от « ____ » _____ г.
4. Справка о заработной плате.
5. Выписка из трудовой книжки на 3 листах (2 экземпляра).

" ____ " _____ г.

Подпись, расшифровка

ДОГОВОР о совместной деятельности

Г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование организации),

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____ (наименование организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____ (наименование организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. _____

(наименование участников договора)

обязуются совместно действовать для достижения общих хозяйственных
целей, как то: _____

(характер деятельности, задачи, цели)

2. Руководство совместной деятельностью возлагается на _____

(наименование организации),

которой выдается доверенность.

3. Формы участия сторон в достижении целей, указанных в п.1.1.
договора (денежные взносы, имущество, трудовое участие):

3.1. _____

(наименование организации, форма участия)

3.2. _____

3.3. _____

4. Сроки выполнения работ (этапов) определяются календарным планом либо «Особыми условиями» (нужное подчеркнуть) и прилагаются к договору.

5. Порядок сдачи-приемки выполненных работ (этапов), состав приемочной комиссии, перечень представляемых документов определяются соглашением сторон.

6. Использование полученной (произведенной) в результате совместной деятельности продукции осуществляется

_____ (наименование организации, порядок использования)

с распределением доходов: _____

_____ (порядок и размер)

II. Обязанности сторон

7. _____

_____ (наименование организации)

выполняет следующие виды работ:

_____ своими силами либо с привлечением _____

_____ (наименование организации)

В сроки, указанные в _____

8. _____

_____ (наименование организации)

выполняет следующие виды работ:

_____ своими силами либо с привлечением _____

_____ (наименование организации)

в сроки, указанные в _____

9. Финансирование работ осуществляется

_____ (наименование организации)

либо из средств _____

_____ (источник финансирования).

10. _____

_____ (наименование организации)

содействует практической реализации настоящего договора и осуществляет контроль за выполнением сторонами возложенных на них обязательств.

11. Другие обязательства: _____

III. Размер и порядок оплаты

12. При выполнении обязательств по настоящему договору оплата производится в следующем порядке: _____

_____ (наименование организации, источник, размер, порядок).

13. Причитающиеся суммы перечисляются на р/счет путем _____ не позднее _____

_____ (сроки)

14. Дополнительные соглашения: _____

IV. Ответственность сторон

15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, виновная сторона возмещает другой стороне (сторонам) понесенные убытки.

16. Нарушение договорных обязательств влечет уплату виновной стороной неустойки _____

Реквизиты, печати и подписи
сторон

Примерный образец плана практического занятия**Дисциплина:** _____**Тема:** _____**Цель занятия:** _____**Задачи:** _____

а) образовательная: _____

б) развивающая: _____

в) воспитательная: _____

В результате проведения занятия обучающийся должен

знать: _____**уметь:** _____**владеть:** _____**Дата проведения** _____**Формируемые компетенции** _____**Норма времени:** 2 академических часа**Тип занятия:** практическое занятие

№ п/п	Этапы	Содержание учебного материала	Время
1.	Установочный (организационный момент)	Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач занятия, мотивации обучения	5 мин.
2.	Проверка исходного уровня знаний (актуализация опорных знаний)	Устный опрос: (перечень заданий способ выполнения) Тестирование	15-20 мин.
3.	Организация практической работы обучающихся:	Перечень вопросов для выполнения, форма выполнения, требования к выполнению	55 мин.
4.	Подведение итогов занятия	Определение результативности занятия в соответствии с поставленной целью	8 мин.
5.	Определение задания для самостоятельной работы обучающихся	Перечень заданий, определение формы выполнения	2 мин.

Учебно-методическое обеспечение: _____**Технические средства обучения:** _____**Подпись** _____ **(Ф.И.О.)**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Факультет Юриспруденции
Кафедра Теории и истории государства и права

ОТЧЕТ

по учебной практике

на кафедре Теории и истории государства и права
факультета Юриспруденции МГГЭУ

Исполнитель:
магистрант 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)

Москва 20 ____