

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

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
образовательной деятельности

 М.А. Ковалева

« 02 » 09 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Образовательная программа направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Блок 2. Практики
Б2.В. 03 (П)

Профиль: «Гражданско-правовой»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

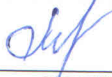
Москва 2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1511 от 01.12.2016 г. Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 г. № 45038.

Составитель рабочей программы:

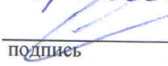
к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса

место работы, занимаемая должность

 Мартьянова Г.В. 29.08 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент:

Московская областная коллегии адвокатов Московской центральной районной (МЦР МОКА), адвокат
место работы, занимаемая должность

 Фисеев Н.А. 29.08 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 1 от 29.08 2019 г.)

Заведующий кафедрой



Мартьянова Г.В.

29.08

2019 г.

подпись

Ф.И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

Учебного отдела

«29» 08 2019 г.


(подпись)

И.Г. Дмитриева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

«29» 08 2019 г.


(подпись)

Р.М. Хакимов
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

«29» 08 2019 г.


(подпись)

Ахтырская В.А.
(Ф.И.О.)

1. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики:

стационарная практика - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

выездная практика - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики – дискретно:

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

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

2.1 Цели и задачи практики

Цели практики:

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

Задачи практики

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности профильной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.2 Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен владеть следующими общепрофессиональными, профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	правила построения устной и письменной речи	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать - основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; - требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению, содержанию)	Уметь - толковать и применять нормативные правовые акты; - разрабатывать текущие документы правового характера (договоры, заключения)	Владеть - навыками работы с нормативными правовыми актами в бумажном и электронном виде и методами юридической техники; - применение этих навыков для решения правовых задач

ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать	Уметь	Владеть
		виды юридических фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения соответствующих правоотношений	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Знать	Уметь	Владеть
		особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов	правильно составлять и оформлять юридические документы	навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов
ПК-14	готовностью 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	Знать	Уметь	Владеть
		методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать	Уметь	Владеть
		нормы права, регулирующие конкретную сферу общественных отношений и практику их применения	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» (Б2.В.03 (П)), который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на отработку профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения практик: по получению первичных профессиональных умений и навыков, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также на теоретическом освоении таких дисциплин, как: гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс и других.

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

Преддипломная практика предусматривается:

- на 4 курсе, в 8 семестре для очной формы обучения;
- на 5 курсе, в 9 семестре для очно-очной формы обучения.

3.1. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

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

4. Объем практики в зачетных единицах и в часах, ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 6 з.е./ 216 ч., 4 недели

Разделы (этапы) практики	Зач. ед.	Трудоемкость (час.)	Кол-во дней	Форма текущего контроля
		Всего		
	6	216	24	
Подготовительный	1	18	1	Индивидуальное задание
Адаптационный	1	36	2	Дневник по практике
Основной	3	108	19	Дневник по практике
Заключительный	1	36	2	Дневник по практике и отчет по практике

4.1 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-график проведения практики (Приложение № 1).

В целях выполнения программы практики руководитель практики от Университета разрабатывает и выдает обучающемуся индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание на практику согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

5. Содержание практики

/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Формы текущего контроля
	Подготовительный	<p>1. Преведение руководителем практики от университета собрания курса.</p> <p>2. Знаомство с отчетной документацией.</p> <p>3. Помучение групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>4. Ссласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики.</p> <p>5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики.</p>	<p>Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (Приложение I)</p> <p>Индивидуальное задание</p>
	Адаптационный	<p>1. Знкомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</p> <p>2. Определение рабочего места практиканта;</p> <p>3. Знаомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месу прохождения практики;</p> <p>4. Соласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации;</p> <p>5. Пролождение производственного инструктажа по технике безопасности;</p> <p>6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</p> <p>7. Изуение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.</p>	<p>Руководитель от профильной организации: 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 Университета: контроль посещения, контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.</p>
Основной	<p>1. Преддипломная практика в судах Обучающийся в период прохождения практики должен:</p> <p>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p> <p>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоименительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубленного изучения отдельных направлений работы суда; - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность суда; 	<p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от Университета: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>	

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;
- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.
- 3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

2. Преддипломная практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:
 - углубленного изучения отдельных направлений работы прокуратуры;
 - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность прокуратуры;
 - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы прокуратуры по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;
- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

Руководитель от профильной организации:

Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.

Руководитель от Университета:

контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

3. Преддипломная практика в нотариате

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:

- углубленного изучения отдельных направлений работы нотариата;
- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность нотариата;

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы нотариуса по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

Руководитель от профильной организации:
Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.

Руководитель от Университета:
контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

4. Преддипломная практика в адвокатских образованиях

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:
 - углубленного изучения отдельных направлений работы адвокатского образования;
 - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность адвокатских образований;
 - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
 - решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы адвоката по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;
 - подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.
3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

5. Преддипломная практика в юридической службе организации (предприятия)

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку

Руководитель практики от профильной организации:

Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.

Контроль за правильностью ведения дневника.

Руководитель от Университета:

контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:
- углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы организации(предприятия);

- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации(предприятия);
- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы организации (предприятия) по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

6. Преддипломная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:

- углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы в органах государственной власти и

Руководитель практики от профильной организации:

Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.

Контроль за правильностью ведения дневника.

Руководитель от Университета:

контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

Руководитель практики от профильной организации:

Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.

Контроль за правильностью ведения дневника.

Руководитель от Университета:

контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

	<p>органа: местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. - решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики; - поробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов. <p>3. Сор: обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.</p>	
<p>Заключительный</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подгосвка и представление документов по прохождению практики: <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 ст Университета); - письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию. 2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки. 3. Защита отчета по практике. 	<p>Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.</p>

6. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной 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 2*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) преддипломной практики в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки «Гражданско-правовой», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

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

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 преддипломной практике проводится в форме зачета **с оценкой**.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по преддипломной 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 Университета.

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	ОПК-5	Индивидуальное задание	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОПК-5, ПК-6	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-16	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4	Заключительный	ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-16	Дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, рецензии руководителя практики от Университета	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
ОПК-5	Подготовительный	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике
ОПК-5, ПК-6	Адаптационный	Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры.

		<p>Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность профильной организации.</p> <p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ нормативных правовых актов и подбор научных источников для написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-16	Основной	<p>Сбор, обработка и анализ результатов исследования вопросов практики. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов, подготовка юридических документов (проект протокола судебного заседания, проект жалобы, гражданско-правового договора и т.д.) для написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-16	Заключительный	<p>Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от университета, защита отчета по практике.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>

7.4. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.
2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
3. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.
5. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).
6. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для выполнения выпускной квалификационной работы.
7. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?

8. Объясните, каким образом прохождение преддипломной практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?

9. Приведите примеры применения нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.

10. Какие нормативные правовые акты применялись сотрудниками места прохождения практики?

11. Приведите примеры самостоятельной реализации (под руководством руководителя практики) норм материального и процессуального права в ходе практики?

12. С какими случаями реализации норм материального и (или) процессуального права вы сталкивались в ходе прохождения практики?

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 уровень	Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно 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 преддипломной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой» 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 преддипломной 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

9.1. Основная литература

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

9.2. Дополнительная литература

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

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

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

9.3 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrif.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 лицензи и	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 преддипломной 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 преддипломной 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»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
гражданского права и процесса
факультета юриспруденции

ФИО заведующего кафедрой
«__» _____ 20__ г.

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

Студента (ов) _____ курса 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой»

в _____
(указывается полное наименование организации)

№ п/п	Раздел практики (этап)	Вид деятельности студента на практике
1	Подготовительный	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 производственной 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 профильной организации; 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, в которой обучающийся проходит практику.
3	Основной	1. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем: - углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы организации(предприятия); - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации(предприятия); - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. - решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы организации (предприятия) по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики; - подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов. 3. Систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы
4	Заключительный	1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: - 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. 2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки. 3. Защита отчета по практике.
--	--

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ _____
подпись *ФИО*

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись *ФИО* *должность*
наименование организации

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

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

В _____

Начало практики: дата

Окончание практики: дата

Исполнитель:

Обучающийся группы _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 2019