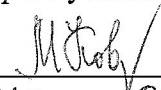


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет юриспруденции  
Кафедра гражданского права и процесса

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-методической работе

  
\_\_\_\_\_ М.А. Ковалева  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Образовательная программа направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
Блок 2. Практики  
Б2.В. 02 (П)

Профиль: «Гражданско-правовой»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр


Форма обучения: очная

Москва 2020


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:


ФГБОУ ВО МГГЭУ, кафедра гражданского права и процесса, заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент  
место работы, занимаемая должность

 Мартыанова Г.В. 31.08 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

**Рецензент:** Московская областная коллегия адвокатов, Московский центральный филиал (МЦФ МОКА), адвокат


 Киселев И.А. 31.08 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

Заведующий кафедрой  Мартыанова Г.В. 31.08 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

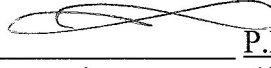
СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
Учебного отдела

«31» 08 2020 г.  И.Г. Дмитриева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

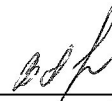
СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«31» 08 2020 г.  Р.М. Хахимов  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«31» августа 2020 г.  Ахтырская В.А.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССАДРЕНО  
ОДНОМ ВЛК И  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
ПРО 01 31.08.2020

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

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**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:

- приобретение и закрепление практических умений и навыков, связанных с профессиональными компетенциями будущих бакалавров,
- овладение практическими профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- формирование практических навыков, устойчивых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачи практики:

- формирование профессиональных компетенций;
- закрепление, углубление, расширение теоретических знаний, умений, навыков;
- формирование способности анализа нормативных правовых актов, материалов судебной практики;
- формирование навыков составления гражданско-правовых и процессуальных документов;

- закрепление знаний и умений для предъявления исков в суды, умения составлять апелляционные, кассационные и надзорные жалобы;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом (в судах, в юридических отделах профильных организаций);
- сбор и обработка материалов для подготовки написания отчета по производственной практике;
- получение положительной аттестации как будущего специалиста по юриспруденции с высшим образованием с целью дальнейшего устройства на работу.

## 2.2 Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы профессионального становления личности;</li> <li>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать профессиональные задачи для самореализации в профессиональной деятельности;</li> <li>- организовать самостоятельную работу для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями организации процесса самообразования;</li> <li>- приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками применения различных способов саморазвития</li> </ul>

ОПК-1	<p>способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию Российской Федерации;</li> <li>- важнейшие федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</li> </ul>	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять Конституцию Российской Федерации, в том числе федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации</li> </ul>	<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, а также общепризнанными принципами, нормами международного права и международными договорами Российской Федерации</li> </ul>
ПК-2	<p>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>Знать</b></p> <p>положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста</p>	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;</li> <li>- обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</li> </ul>

ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>Знать</b> положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому	<b>Уметь</b> определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения	<b>Владеть</b> методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>Знать</b> правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство	<b>Уметь</b> - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; - правильно толковать нормы соответствующих отраслей права и составлять юридические документы	<b>Владеть</b> - методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; - грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<b>Знать</b> особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов	<b>Уметь</b> правильно составлять и оформлять юридические документы	<b>Владеть</b> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	<b>Знать</b> основные виды и правила толкования нормативных правовых актов;	<b>Уметь</b> использовать правила толкования в профессиональной деятельности	<b>Владеть</b> навыками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практики» (Б2.В.02 (П)), который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на получение профессиональных умений и навыков, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими преддипломной практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривается на 3 курсе, в 6 семестре для 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 в подразделениях МГГЭУ и / или на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО.

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: 3 з.е./108ч., 2 недели

Разделы (этапы) практики	Зач. ед.	Трудоемкость (час.)	Кол-во дней	Форма текущего контроля
		Всего		
	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	
Подготовительный	0,5	18	1	Индивидуальное задание
Адаптационный	1	36	2	Дневник по практике
Основной	1	36	8	Дневник по практике
Заключительный	0,5	18	1	Дневник по практике, отчет

				по практике, защита отчета
--	--	--	--	-------------------------------

#### 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 на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
		Виды работ		
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 учебной практики.	Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики <i>(Приложение I)</i>  Индивидуальное задание	
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.	<b>Руководитель от профильной организации:</b> Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практик, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью). <b>Руководитель от Университета:</b> контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.	
3	Основной	<b>1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в судах</b> Обучающийся в период прохождения практики должен: 1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать к этике юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе. 2. Проанализировать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебной системы РФ (ФКЗ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1; ФКЗ от 21.07.1994 № 1 - ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» / Собрание законодательства РФ. 1994. № 13; Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе	<b>Руководитель от профильной организации:</b> Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. <b>Руководитель от Университета:</b> контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.	

	<p>судей в РФ» / Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Осуществлять навыки в области делопроизводства в суде, регистрировать входящую и исходящую документацию.</li> <li>4. Осуществлять навыки в области работы канцелярии суда, в том числе: регистрировать и вести учет гражданских дел; оформлять гражданские дела после их рассмотрения; принимать и вести учет кассационных жалоб; обращаться к исполнению решения и определения по гражданским делам.</li> <li>5. Уметь оформлять выдачу гражданских дел.</li> <li>6. Уметь работать в архиве суда.</li> <li>7. Уметь составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда.</li> <li>8. Проанализировать процессуальный порядок ведения судебного заседания по гражданскому делу.</li> <li>9. Осуществлять навыки подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел.</li> <li>10. Осуществлять навыки толкования правовых актов, сопровождающих деятельность судов.</li> </ol> <p><b>2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах прокуратуры</b> В процессе прохождения практики обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</li> <li>2. Проанализировать нормативно-правовые акты, определяющие статус прокуратуры в РФ (ФЗ от 17.01.1992 г. № 2201-ФЗ «О прокуратуре в РФ»).</li> <li>3. Знать порядок назначения на должность и освобождения от должности прокурора; полномочия прокуроров всех уровней прокуратуры; порядок участия прокурора в рассмотрении дел судами; порядок делопроизводства прокуратуры, совершенствовать навыки в области делопроизводства прокуратуры.</li> <li>4. Уметь регистрировать входящую и исходящую документацию.</li> <li>5. Уметь осуществлять навыки приема граждан прокурором.</li> <li>6. Уметь осуществлять навыки подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора;</li> <li>7. Уметь осуществлять навыки толкования правовых актов, сопровождающих деятельность прокуратуры.</li> </ol>	<p><b>Руководитель от профильной организации:</b> Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b> Контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	--	--

**3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в нотариате**  
 В процессе прохождения практики практикант должен:

1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
2. Проанализировать нормативные правовые акты, определяющие статус нотариата в РФ (Основы законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 / СПС Консультант Плюс);
3. Знать организацию, порядок деятельности и делопроизводством нотариальной конторы и функциями ее отдельных работников, совершенствовать навыки в области делопроизводства в суде, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию; знать порядок присвоения статуса нотариуса; знать права и обязанности нотариуса, его полномочия и ответственность; знать порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса; структуру и полномочия органов нотариата; знать порядок совершения нотариальных действий; знать порядок нотариального удостоверения сделок; порядок охраны наследственного имущества и порядок выдачи свидетельств о праве на наследство; знать порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, установления ответственности бумажного документа электронному документу; знать порядок удостоверения верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода.
4. Уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности нотариуса; толковать правовых актов, сопровождающих деятельность нотариуса; совершать нотариальные действия; удостоверять сделки; осуществлять навыки охраны наследственного имущества и выдачи свидетельств о праве на наследство.
5. Знать порядок удостоверения и уметь удостоверять факты и совершать исполнительные надписи, устанавливать соответствие бумажного документа электронному документу; порядок удостоверения верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода и уметь осуществлять указанные действия.
6. Совершенствовать навыки подготовки юридических документов, необходимых в деятельности нотариуса.
7. Совершенствовать навыки толкования правовых актов и уметь толковать нормативные акты, сопровождающие деятельность нотариуса.

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

	<p><b>4. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в адвокатских образованиях</b>  В процессе прохождения практики обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</li> <li>2. Проанализировать нормативные правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (ФЗ от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102).</li> <li>3. Знать организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функций его отдельных работников; порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката, порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката.</li> <li>4. Уметь оказывать юридическую помощь, которую может оказывать адвокат, а именно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;</li> <li>- опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь;</li> <li>- собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи;</li> <li>- беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность;</li> <li>- 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;</li> <li>- совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ;</li> </ul> </li> <li>5. Совершенствовать навыки составления и оформления договора на оказание юридических услуг адвокатом.</li> <li>6. Уметь вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката.</li> <li>7. Владеть методикой оформления дел.</li> <li>8. Уметь составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел.</li> </ol>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b>  Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.  Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b>  контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	--

	<p>9. Уметь толковать правовые акты, сопровождающие деятельность судов.</p> <p><b>5. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридической службе профильной организации</b></p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</li> <li>2. Проанализировать положение о юридической службе профильной организации, структуре юридического отдела и должностные инструкции работников.</li> <li>3. Знать функции юридической службы профильной организации, ее задачи 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).</li> <li>4. Знать порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и уметь составлять указанные документы.</li> <li>5. Знать порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров, навыки составления указанных документов и уметь составлять указанные документы.</li> <li>6. Совершенствовать навыки проверки соответствия представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и уметь составлять указанные документы;</li> <li>7. Знать формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений профильной организации, и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.</li> <li>8. Совершенствовать навыки замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в профильной организации.</li> <li>9. Знать порядок подготовки и условия заключения коллективных договоров, а также разработки и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, уметь составлять указанные документы.</li> </ol>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b>  Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.  Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b>  Контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	--

<p>10. Знать порядок организации и ведения претензионно - исковой работы.</p> <p>11. Знать порядок представительства и защиты интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.</p> <p>12. Знать порядок составления документов о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю профильной организации предложений по устранению выявленных недостатков.</p> <p>13. Знать процедуру консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности профильной организации.</p> <p>14. Уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности профильной организации.</p> <p>16. Уметь толковать правовые акты, сопровождающие деятельность профильной организации.</p>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b></p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b></p> <p>Контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
<p>6. <b>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления:</b></p> <p>При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Углубить знания в области основ организации органов законодательной и исполнительной власти.</li> <li>2. Приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений).</li> <li>3. Ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативных правовых актов, и контролем за их исполнением.</li> <li>4. Непосредственно принимать участие в разработке документов (проектов законов, заключений на законопроекты) в соответствии с должностными обязанностями.</li> <li>5. По указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов.</li> </ol>	

	<p><b>7. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридической клинике МПГЭУ</b>  При прохождении практики в юридической клинике обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты, регулирующие организацию и деятельность юридической клиники,</li> <li>- нормативную правовую базу, необходимую для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, инструкциями и т.д.),</li> <li>- порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике,</li> <li>- порядок приёма граждан в юридической клинике,</li> <li>- работу студента-консультанта по приему посетителей.</li> <li>- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе МПГЭУ,</li> <li>- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;</li> </ul> </li> <li>2. Уметь применять информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>4. Совершенствовать навыки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с нормативными правовыми актами;</li> <li>- консультирования граждан;</li> <li>- подготовки проектов юридических документов;</li> <li>- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;</li> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики;</li> <li>- составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;</li> <li>- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т.д.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b>  Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.  Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b>  Контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	--	--

		<p>5. Совершенствовать навыки: -анализа, толкования и правильного применения правовых норм. 6. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. 7. Составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию обучающегося).</p>	
4	Заключительный	<p>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.</p> <p>2. Сдача на кафедре отчетных документов по практике в установленные сроки.</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p>	<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 производственной 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) производственной 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 производственной 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 производственной практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

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

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

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

## **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 производственной практике проводится в форме зачета **с оценкой**.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по производственной 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	ОК-7, ПК-2	Индивидуальное задание	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4	Заключительный	ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	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
ОК-7, ПК-2	Подготовительный	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Получить индивидуальное задание на практику. <b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике
ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Адаптационный	Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами,

		<p>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.</p> <p><b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике.</p>
ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	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.).</p> <p><b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике.</p>
ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Заключительный	<p>Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от университета, защита отчета по практике.</p> <p><b>Отчетные материалы:</b> 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 написания научно-исследовательских работ (курсовых, эссе и др.).
7. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
8. Объясните, каким образом прохождение практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?
9. Приведите примеры толкования нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
10. Какие нормативные правовые акты толковались сотрудниками места прохождения практики?

11. Приведите примеры самостоятельного толкования (под руководством руководителя практики) нормативных правовых актов в ходе практики?

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

13. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

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

15. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

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

<b>Уровень освоения компетенций</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
		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

		<p>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.</p>
Высокий уровень	Оценка «отлично»	<p>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.</p>

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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение производственной 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 производственной 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. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров / Морозова Л.А. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941613>.

### **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.znanium.com/catalog/product/931122>

2. Вавилин Е.В. Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс] / Е.В. Вавилин. — Электрон, текстовые данные. — М.: Статут, 2016. — 416 с. — 978-5-8354-1189-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49088.html>

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

4. 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>.

5. Соколов Н.Я. Профессиональная культура юристов: понятие, сущность, содержание: учеб, пособие для вузов. - М.: Проспект, 2014. - 319 с.

6. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе: монография / Е. Р. Российская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Норма: ИНФРА-М, 2018. - 576 с. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/977661>.

### 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	<a href="https://polpred.com/news">https://polpred.com/news</a>
Научная электронная библиотека eLIBRARY	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>

### 10.2. Информационно - справочная система

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система «Консультант+»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

### 10.3. Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znaniium.com	<a href="https://new.znaniium.com/">https://new.znaniium.com/</a>
ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>

### 10.4 Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ:



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

### **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной 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 производственной 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; определение рабочего места практиканта. 2. Знакомство с порядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики. 3. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации. 4. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности. 5. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики. 6. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.
3	Основной	1. Анализ нормативно-правовых актов, определяющих статус профильной организации 2. Анализ с организационно-штатной структурой профильной организации, должностными обязанностями ее работников, должностных лиц. 3. совершенствование навыков в организации приема граждан в профильной организации. 4. Совершение процессуальных действий и осуществление должностных обязанностей работников и должностных лиц профильной организации. 5. Овладение навыками подготовка проектов юридических документов, составляемых в процессе деятельности профильной организации, в соответствии с индивидуальным заданием. 6. Обобщение судебной и иной правоприменительной практики в соответствии с индивидуальным заданием.
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 \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

\_\_\_\_\_   
должность

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

Факультет **Юриспруденции**  
Кафедра **гражданского права и процесса**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

**Вид практики: производственная**

**Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

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 2020