

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.04.01 (030900)
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданское право и гражданский процесс
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

Содержание:

1. Вид практики, способы и формы её проведения
2. Наименование, цели и задачи практики
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место практики в структуре ОПОП
5. Объем практики
6. Содержание практики
7. Формы отчётности по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
12. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Конкретный вид практики – производственная практика (преддипломная практика).

Форма проведения – дискретно по видам практик.

Способы проведения практики: стационарная, выездная¹.

2. Наименование, цели и задачи практики

Преддипломная практика является значительным этапом подготовки магистров, позволяющим закрепить на практике полученные обучающимися теоретические знания по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция.

Цель преддипломной практики:

– расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи преддипломной практики:

– систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных управленческих или методических задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

– углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

– овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;

– осуществление подбора диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;

– применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составление и разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования;

– подготовка отчёта по производственной практике (преддипломная практика).

Производственная практика относится к разделу МЗ.П «Производственная практика» (МЗ.П.01(П)).

Место прохождения преддипломной практики определяется с учётом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Знания и практические навыки, сформированные в ходе прохождения преддипломной практики необходимы для завершения работы над выпускной квалификационной работой.

Базы преддипломной практики – преддипломная практика проводится в юридических службах организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и в органах государственного и муниципального управления.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹ ФГОС ВПО по направлению 40.04.01 (030900) не конкретизирует способы проведения практики, при этом обучающиеся могут проходить практику как в ММУ, так и в иных профильных организациях (разработка и реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, проведение научных исследований, образование и воспитание) в соответствии с заключёнными договорами об организации и проведении практики при условии полного выполнения данной программы практики (п. 3, 8 Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (ред. от 15.12.2017) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»).

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский международный университет» созданы условия для получения образования, в т.ч. прохождения практики, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОК-3 Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Знать: содержание действующего законодательства; Уметь: применять знание законодательства на практике; Владеть: способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-5 Компетентное использование на практике приобретённых умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Знать: принципы управления коллективом; Уметь: применить на практике приобретённые знания в организации исследовательских работ; Владеть: навыками организации исследовательских работ
ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты	Знать: принципы разработки нормативных правовых актов в сфере гражданского права и гражданского процесса; Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов; Владеть: навыками разработки и аналитики проектов нормативных правовых актов
ПК-11 Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	Знать: принципы, методы и способы проведения научных исследований; Уметь: проводить научные исследования в области гражданского права и гражданского процесса; Владеть: способностью квалифицированно проводить научные исследования в области гражданского права и гражданского процесса

4. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВПО, производственная практика (преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика включена в цикл МЗ.П «Производственная практика» (МЗ.П.01(П)) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.04.01 (030900) Юриспруденция (квалификация / степень магистр)

Преддипломная практика включена в цикл (МЗ.П.01) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция, профиль – Гражданское право и гражданский процесс.

5. Объём практики

Объём преддипломной практики составляет 3 зачётные единицы (з.е.) (108 часов). Из 108 часов для очной и очно-заочной форм обучения *на самостоятельную работу* отводится 105,85 часа, *на контроль* – 0,15 часа; для заочной формы обучения *на самостоятельную работу* отводится 102 часа, *на контроль* – 4 часа. Форма контроля – зачёт с оценкой.

Продолжительность практики – 2 недели.

Преддипломная практика для *очной* формы обучения проводится на 2-ом курсе в 4-ом семестре, для *очно-заочной и заочной* форм обучения – на 3-ем курсе в 5-ом семестре – после – полного освоения теоретического курса блоков М.1 и М.2 ОПОП.

6. Содержание практики

Преддипломная практика содержит ряд этапов:

1. Организационный этап
2. Подготовительный этап
3. Основной этап
4. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Организационный	Установочная лекция	Устный опрос обучающегося
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики, выбор темы исследования. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными	Результаты практической, в т.ч. самостоятельной деятельности обучающегося; Устный опрос обучающегося

		документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	
2.	Основной этап	<p>Преддипломная практика осуществляется в форме выполнения студентом реального исследовательского проекта в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом научных интересов и возможностей органа предприятия, организации, учреждения.</p> <p>Преддипломная практика завершает теоретическую часть обучения и предваряет работу над выпускной квалификационной работой, помогает собрать материал для её практической части. Местом прохождения является организация, соответствующая специализации студента, предоставляющая ему материал для его будущей выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основным содержанием этапа является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственная работа по месту практики - разработка плана практического раздела ВКР - осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности - подбор соответствующих НПА - уточнение и корректировка информации - обработка информации. - выявление проблем исследования - участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования - формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. 	<p>Результаты самостоятельного выполнения обучающимся индивидуального задания, предусмотренного программой практики;</p> <p>Устный опрос</p>
3.	Заключительный этап	Подготовка отчёта, как основы выпускной квалификационной работы. Защита отчета на итоговой конференции	<p>Отчёт о прохождении практики в соответствии индивидуальным заданием и сроками, установленным и рабочим планом (графиком) выполнения практики</p>

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- анализ документов;
- анализ различных источников информации;
- наблюдение.

7. Формы отчётности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчёт о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 3);
- дневник прохождения практики (Приложение 4);
- характеристика с места практики (Приложение 5).

7.1 Дневник прохождения производственной практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике прохождения производственной практики, формат которого утверждается университетом самостоятельно.

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник прохождения производственной практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник прохождения производственной практики является составным элементом отчёта.

7.2 Отчёт о прохождении производственной практики

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчёт о прохождении производственной практики.

Объём отчёта (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70 % страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчёту о прохождении производственной практики прилагаются приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Материал отчёта излагается в стиле эссе. Отчёт о прохождении производственной практики должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчёте должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своём отчёте студент может предложить анализ своей собственной

подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций, предприятий, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчёта о прохождении производственной практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчёт может быть отклонён руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчёта по практике должен содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Титульный лист – является первой страницей отчёта о прохождении производственной практики.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики, её предмет и объект, последовательность прохождения практики; сведения о нормативных правовых актах, методических рекомендациях и других документах, которые изучены студентом.

Основная часть должна содержать: краткую характеристику организации (учреждения, предприятия, органа власти), включающую в себя указание её организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников (служащих). Кроме того, основная часть должна содержать диагностику состояния социальной сферы организации. В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания.

В заключении приводятся общие выводы, указывается выполнение поставленной цели практики. В сжатой форме показать, что дала практика для закрепления полученных в университете знаний, какие практические навыки приобретены, достигнута ли поставленная цель, выполнена ли программа.

Список использованной литературы должен включать библиографическое описание локальных правовых актов организации, литературы по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

Приложения к отчёту могут содержать различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия, органа власти), в которой студент проходил практику, её организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативно-методические документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотографии рабочего места специалиста и т.п.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право и гражданский процесс».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование;
- проверка заполнения дневников практики;
- беседа с руководителем от профильной организации.

Промежуточный контроль (зачёт с оценкой)

- проверка отчётов по практике;
- защита отчётов по практике в форме выступления на итоговой конференции.

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчёта по практике, защита отчёта по практике	ОК-3; ОК-5, ПК-1, ПК-11	Собеседование; Проверка отчёта; Выступление на итоговой конференции

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Организационный этап	ОК-3; ОК-5, ПК-1, ПК-11	Отчёт о прохождении практики, методические разработки занятий
3	Подготовительный этап	ОК-3; ОК-5, ПК-1, ПК-11	
4	Основной этап	ОК-3; ОК-5, ПК-1, ПК-11	
5	Заключительный этап	ОК-3; ОК-5, ПК-1, ПК-11	

Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме; Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне;</p> <p>Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий;</p> <p>Качество отчётной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>Своевременная сдача отчётной документации Документация сдана в установленные сроки;</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»;</p> <p>Защита отчёта Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики; Правильно и полно ответил на заданные вопросы; Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
Хорошо (зачтено)	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объёме; Выполнил все задания, предусмотренные программой</p>

	<p>практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки;</p> <p>Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий;</p> <p>Качество отчётной документации Документация не в полном объёме соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>Своевременная сдача отчётной документации Документация сдана в установленные сроки;</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»;</p> <p>Защита отчёта Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики; Правильно ответил на заданные вопросы; Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<p>Удовлетворительно (зачтено)</p>	<p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объёме; Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики;</p> <p>Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p> <p>Качество отчётной документации Документация не в полном объёме соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>Своевременная сдача отчётной документации Документация сдана в установленные сроки;</p> <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»;</p> <p>Защита отчёта Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы</p>
<p>Неудовлетворительно (незачтено)</p>	<p>Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым «удовлетворительно»</p>

В период производственной практики (преддипломной практики) студенты должны собрать аналитический материал, необходимый для понимания ими теоретических и практических проблем, возникающих в процессе применения норм права в области гражданского права и процесса. Состав и количество документов, которые должны быть представлены к аттестации по итогам практики, определяет научный руководитель студента в форме индивидуального задания в зависимости от места прохождения практики и темы ВКР.

Общее задание по производственной практике (преддипломной практике)

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

История создания организации, её общая характеристика, организационно-правовая форма. Учредительные документы. Организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Организация деятельности юриста, его должностные обязанности и взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями, Органами государственной власти, Органами местного самоуправления, партнёрами организации. Юридическое сопровождение деятельности организации. Защита прав и законных интересов организации. Анализ системы повышения квалификации сотрудников юридических подразделений.

Прохождение практики в судебных органах (примерное содержание):

Под непосредственным руководством судьи студент:

- изучает судебное делопроизводство (оформление поступающих дел и материалов, их учёт и хранение, порядок назначения дела к слушанию, выписку повесток и исполнительных листов, подготовку дел к направлению в вышестоящий суд, составление статистического отчёта и т. д.);
- принимает участие в работе секретаря суда по выдаче справок и документов;
- параллельно с секретарём и по указанию судьи ведёт протокол судебного заседания и выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания;
- присутствует при приёме помощником судьи граждан и по его поручению выполняет необходимые задания;
- изучает иски, заявления, поступившие из канцелярии, и докладывает их судьбе;
- присутствует при назначении судьёй судебного заседания, составляет проекты судебных актов;
- изучает гражданские дела, назначенные к слушанию, подбирает необходимый нормативный материал;
- присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении дел и составляет проекты решений и определений, которые представляет судье на проверку;
- изучает порядок рассмотрения дел;
- знакомится с поступающими апелляционными, частными жалобами, представлениями прокуроров;
- участвует в работе по систематизации текущего законодательства и судебной практики.

Прохождение практики в органах государственной и муниципальной власти (примерное содержание):

- магистрант знакомится с правовой основой деятельности соответствующего органа власти,
- изучает его функции и компетенцию, механизм взаимодействия данного органа с субъектами экономической деятельности,
- подбирает материал и анализирует статистические данные, необходимые для магистерского исследования;
- делает выводы о существующих проблемах правового регулирования и правоприменения в соответствующих областях.

Прохождение практики в организациях (примерное содержание):

- магистрант знакомится с локальными нормативными актами, договорами, приказами;

- изучает организацию правовой работы по наиболее существенным вопросам деятельности субъектов экономических отношений.
- Прохождение практики в юридической клинике (примерное содержание):
- магистрант готовит письменные консультации и правовые заключения с подробным юридическим обоснованием правовой позиции;
- -готовит подборку письменных заключений с указанием фабулы спора (вопроса, с которым обратился гражданин), которую магистрант должен представить научному руководителю для проверки до аттестации по итогам практики.

Пример индивидуального задания магистранта

Индивидуальное задание по производственной практике

Студентки II курса, группы ЮГП 911-1

по направлению подготовки 40.04.01 (030900) – Юриспруденция, профиль

«Гражданское право и гражданский процесс»

Тема выпускной квалификационной работы: « _____ »

Место прохождения практики _____

Сроки практики с _____ по _____

Срок предоставления письменного отчёта _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике:

1. Провести анализ особенностей правового регулирования основного вида деятельности организации.
2. Провести анализ правового обеспечения электронного документооборота.
3. Провести анализ юридического сопровождения сделок, совершаемых в электронной форме.
4. Изучить опыт использования системы электронного правосудия при защите прав и законных интересов организации.
5. Изучить практику обеспечения исполнения требований в рамках государственного контроля и надзора за деятельностью организации.
6. Изучение практики участия организации в отношениях по закупке товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Критерии оценки выполнения программы практики

Выполненная программа (отчёт по производственной практике) может быть оценен от 0 до 20 баллов:

18-20 баллов – Магистрант полностью владеет практическими навыками и знанием теоретических вопросов деятельности организации (места прохождения практики), отвечает на дополнительные вопросы, умеет связывать теорию с практикой. Отчёт выполнен полностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к написанию отчёта, все необходимые документы приложены.

15-17 баллов – Магистрант в достаточной мере владеет практическими навыками, отвечает не на все дополнительные вопросы, не полностью владеет вопросами связи теории с практикой. Отчёт выполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к написанию отчёта, все необходимые документы приложены.

11-14 баллов – Магистрант слабо владеет знаниями практических вопросов, не отвечает на дополнительные вопросы, поверхностно объясняет некоторые вопросы, связи теории с практикой. Оформление отчёта не соответствует требованиям.

0-10 баллов – Магистрант не владеет знаниями о проведённой работе и не отвечает на дополнительные вопросы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике (зачёт с оценкой) проводится руководителем практикой от университета при участии руководителя практикой от организации.

Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить всё содержание работ, предусмотренное программой практики и индивидуальным заданием, своевременно оформить отчёт и предусмотренную текущую и итоговую документацию.

Документы, входящие в отчёт по производственной практике магистранта:

- отзыв руководителя практики от кафедры: должен раскрывать содержание выполненной магистрантом работы, анализ её качества, вывод об уровне теоретической и практической подготовленности магистранта.

- отзыв руководителя практики от организации: должен содержать характеристику круга вопросов, которые изучил магистрант в ходе прохождения практики; характеристику видов работ, которые магистрант выполнил самостоятельно; перечень навыков и умений, которые продемонстрировал магистрант.

Практика оценивается на основе отчёта, составляемого магистрантом, который включает описание всей проделанной работы. Итоговая оценка характеризует следующие результаты, достигнутые магистрантом:

- способность осуществлять профессиональные действия в точном соответствии с законом, расценивать любое правонарушение (в том числе коррупционной направленности) как недопустимое и социально вредное;

- способность выбора методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения морали и профессиональной этики;

- способность применения нормативно-правовых актов в гражданско-правовой сфере деятельности;

- способность применения норм гражданского права и гражданского процессуального права для решения задач, возникающих в ходе организации правоохранительной деятельности;

- способность выявления признаков правонарушения и квалификации противоправных деяний;

- способность предупреждения правонарушения и квалификации противоправных деяний;

- способность квалификации коррупционных деяний;

- способность толкования нормативных правовых актов;

- способность проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- способность управления коллективом;

- способность анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности.

Критерии оценивания зачёта с оценкой

Оценка результатов прохождения производственной практики магистрантом является комплексной. Требование комплексности предполагает совместный учёт оценок, выставленных руководителем практики по месту ее прохождения, руководителем от ГСГУ по результатам проверки отчёта и дневника практики, результата, полученного по итогам защиты отчёта. Баллы начисляются следующим образом:

26-30 баллов – знает нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (места прохождения практики); владеет навыками практической работы;

умеет принимать решения в условиях неопределённости. Владеет способами анализа и критической оценки различных концепций и подходов при проведении самостоятельного научного исследования; технологией оформления данных для научных докладов и публикаций; навыками работ по разработке проектных решений с учётом фактора неопределённости.

16-25 баллов – знает нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (места прохождения практики); владеет навыками практической работы. Владеет эффективными современными методиками сбора первичной и вторичной информации; технологиями работы с нормативными актами, инструктивными материалами; навыками проведения научного анализа.

1-15 баллов – знает основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (места прохождения практики); владеет навыками осуществления отдельных практических действий. Умеет осуществлять самостоятельные исследования; оценивать значимость полученных результатов выполненной работы; осуществлять подбор и подготовку информации. Владеет некоторыми навыками проведения научного анализа.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине в установленные сроки, направляются на распределённую практику в индивидуальном порядке по согласованию с заведующим кафедрой. Магистранты, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

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

9.1 Основная учебная литература:

1. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4263-0701-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97769.html> (дата обращения: 16.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9.2 Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02780-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Максуров, А. А. Управление юридическими проектами / А. А. Максуров. — Москва : ЭкОонис, 2017. — 510 с. — ISBN 978-5-91936-077-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/71466.html> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9.3 Периодические издания:

1. Правовая культура. Поволжский юридический институт (филиал) Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77947.html> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Kutafin University Law Review. — Текст : электронный // Официальный сайт журнала : [сайт]. — URL: <http://kulawr.ru/arhive/> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: свободный.

3. Собрание законодательства Российской Федерации. — Текст : электронный // Официальный сайт SZRF.RU : [сайт]. — URL: <http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: свободный.

4. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — Текст : электронный // Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации : [сайт]. — URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/newsletters/> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: свободный.

5. Решения Конституционного Суда Российской Федерации. — Текст : электронный // Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации WWW.KSRF.RU : [сайт]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: свободный.

6. Журнал гражданского и уголовного права. — Текст : электронный // Официальный сайт журнала: [сайт]. — URL: <http://ejournal22.com/ru/archive.html> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: свободный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.gumer.info – электронная библиотека Гумер.
3. <https://elibrary.ru/titles.asp> – научная электронная библиотека eLibrary.
5. <http://vak1.ed.gov.ru/> – портал Высшей аттестационной комиссии (ВАК)
6. <https://www.scopus.com> – Scopus – крупнейшая единая база данных научной периодики.
7. <https://apps.webofknowledge.com> – Web of Science – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных.
8. <https://scholar.google.ru/> – Google Scholar (Академия Google) – поисковая система по научной литературе.

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

Информационные технологии:

- поиск информации с использованием ресурсов сети Интернет;
- система «Антиплагиат»;
- компьютерная презентация.

Программное обеспечение:

- программа для чтения файлов с расширением «.pdf» (желательно Adobe Reader);
- программа для чтения и редактирования файлов с расширением «.doc» (желательно Microsoft Word);

- программа для чтения и редактирования файлов с расширением «.xls» (желательно Microsoft Excel);
- программа для чтения и редактирования файлов с расширением «.ppt» (желательно Microsoft Power Point).

Информационные справочные системы

1. <https://www.gumer.info> – электронная библиотека Гумер.
3. <https://elibrary.ru/titles.asp> – научная электронная библиотека eLibrary.
5. <http://vak1.ed.gov.ru/> – портал Высшей аттестационной комиссии (ВАК)
6. <https://www.scopus.com> – Scopus – крупнейшая единая база данных научной периодики.
7. <https://apps.webofknowledge.com> – Web of Science – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных.
8. <https://scholar.google.ru/> – Google Scholar (Академия Google) – поисковая система по научной литературе.

Необходимые для изучения нормативно-правовые акты, иные официальные материалы, судебная статистика и материалы гражданских дел доступны на сайтах:

- 1) <http://www.consultant.ru> – официальный сайт компании «Консультант Плюс».
- 2) <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- 3) <http://pravo.ru> – справочно-правовая система «Право.RU».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики является достаточным для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по производственной практике и написанию отчёта о прохождении производственной практики.

Проведение защиты отчётов о прохождении производственной практики предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

12. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по производственной практике учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учётом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями

здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приёма-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ
о прохождении практики
производственная практика (преддипломная практика)

студента(ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от профильной организации:

(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза):

(ФИО полностью; подпись)

Студент: _____

(подпись; расшифровка подписи)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
производственная практика (преддипломная практика)

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза)

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место прохождения практики

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания:

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись; расшифровка подписи)

Задание принял _____
(подпись студента; расшифровка подписи)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя
практики от организации (вуза) и руководителя практики от
профильной организации
производственная практика (преддипломная практика)**

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель от организации (вуза) _____
 (подпись; расшифровка подписи)

Задание принял _____
 (подпись студента; расшифровка подписи)

Дата _____

ДНЕВНИК
прохождения практики
производственная практика (преддипломная практика)

студента(ки) факультета _____
 кафедры _____ курса _____

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики	Подпись руководителя от профильной организации
Организационный		
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Руководитель от организации (вуза) _____
 (подпись; расшифровка подписи)

Задание принял _____
 (подпись студента; расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

по месту прохождения практики

производственная практика (преддипломная практика)

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

студента(ки) факультета _____

кафедры гражданского права и процесса _____ курса

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

Наименование базы практики:

« _____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О.):

(подпись, расшифровка подписи)

М. П.