

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2021

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
 - 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения
 - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (правоприменительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
 - 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
 - 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная учебная литература
 - 8.2. Дополнительная учебная литература
 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
 11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
- Приложения.

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «правоприменительная практика». Программа производственной практики запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Гражданско-правовая.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (правоприменительной практики): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере юриспруденции. Практика предполагает введение студента в правовую среду и получение студентом профессиональных навыков и умений разработки правовых решений в различных сферах деятельности.

Задачами производственной практики (правоприменительной практики) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функции деятельности юридических служб организаций любой организационно-правовой формы, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; юридических служб государственных и муниципальных органов; адвокатуры, нотариата, юридических отделов учреждений (предприятий, организаций) и др.

- принятие участия в практической работе, связанной с анализом, использованием нормативных документов, установить эффективное взаимодействие с коллегами в организации;

- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере деятельности юридических служб, отделов, правоохранительных, судебных органов, дать оценку правового потенциала конкретной организации.

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

Место прохождения производственной практики – юридические отделы организации различных организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, мировые суды, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, исполнительные органы государственной власти (например, налоговая инспекция, служба судебных приставов, Росреестр и т.д.), нотариальные конторы, адвокатуры.

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

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

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

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция"

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Командная работа и лидерство	УК-3
Общепрофессиональные	Юридический анализ	ОПК-1
Общепрофессиональные	Юридическое письмо	ОПК-6
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-9
Профессиональные	-	ПК-1

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2. Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи

		<p>УК-1.3. Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.</p> <p>УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы.</p> <p>УК-1.5. Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи).</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах</p> <p>УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде</p> <p>УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.</p>
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p>ОПК-1.1 Анализирует закономерности формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права</p> <p>ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития гражданско-правовых отраслей права</p> <p>ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p>
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в гражданско - правовой сфере</p> <p>ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых</p>

		<p>актов и иных юридических документов в гражданско - правовой сфере</p> <p>ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в гражданско - правовой сфере.</p>
ОПК-9	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-9.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач в гражданско - правовой сфере</p> <p>ОПК-9.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности</p>
ПК-1	<p>Способность к решению конкретных прикладных задач с учётом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>	<p>ПК-1.1- Решает конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в частноправовой сфере</p> <p>ПК-1.2 - Определяет источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в публично-правовой сфере</p> <p>ПК-1.3 - Способен определять источники правовой информации, характеризовать основные признаки и особенности правового регулирования в международно-правовой сфере</p> <p>ПК-1.4 - Грамотно применяет на практике нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>

2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике и критериев оценки результатов обучения по практике

Планируемые результаты обучения по производственной практике (преддипломной практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
---------------------------	-------	-------	---------

Код компетенции	УК-1		
	- принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.	-применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.	-практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.
Код компетенции	УК-3		
	- определять способы и формы социального диалога с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия	- уметь работать в команде с учетом основных принципов распределения и разграничения ролей в команде	- владеть техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
Код компетенции	ОПК-1		
	– закономерности формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права; – закономерности и исторические этапы развития гражданско-правовых отраслей права.	– формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	– навыками анализа закономерностей формирования, функционирования и развития гражданско-правовых отраслей права; –навыками формирования и аргументации выработанной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.
Код компетенции	ОПК-6		
	- понятие и виды юридических документов, основы правотворческой, правореализационной, правоприменительной,	- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	- практический опыт составления проектов юридических документов в соответствии с правилами

	интерпретационной техники		грамматики, стилистики, логики и культуры речи
Код компетенции	ОПК-9		
	- методы и средства получения правовой информации с помощью правовых информационных систем	- владеть способами и средствами получения, информации с помощью правовых информационных систем	- навыками работы с правовыми системами в сети интернет, внутренними правовыми системами организации
Код компетенции	ПК-1		
	- подходы и механизмы для решения конкретных прикладных задач с учётом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	- решать конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в частно-правовой сфере; определять источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в публично-правовой сфере; определять источники правовой информации; характеризовать основные признаки и особенности правового регулирования в международно-правовой сфере; грамотно применять на практике нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства,	- навыками решения конкретных прикладных задач с учетом особенностей правового регулирования в частно-правовой сфере; навыками определения источников правовой информации и основных признаков и особенностей правового регулирования в публично-правовой сфере; навыками поиска источников правовой информации; умением дать оценку основным признакам и особенностям правового регулирования в международно-правовой сфере; навыками правильного применения на практике норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости;

		регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности
--	--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (правоприменительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (правоприменительной практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Предпринимательское право» «Трудовое право», «Административное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Теория государства и права» и др.

Производственная практика (правоприменительная практика) включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

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

Виды учебной работы	Формы обучения				
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очно-заочная с применением ДОТ	Заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы	9	9	9	9	9
Общая трудоемкость: недели/часы	6/324	6/324	6/324	6/324	6/324

5. Содержание практики

Производственная практика содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Изучение особенностей организации работы со служебными документами. (Информационная безопасность). Знакомство с рабочем местом, рабочем временем.</p>	Собеседование
2.	Основной этап	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации), органа: организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, месторасположение. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция.</p> <p>2). Организационная структура предприятия (организации), органа: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика</p>	Текущий

		<p>состояния юридической сферы организации.</p> <p>3). Отдел непосредственного прохождения практики (суд, адвокатский кабинет, нотариальная контора, юридическая служба, претензионный отдел, договорной отдел и т.д.): Место отдела в достижении стратегических целей организации. Характеристика. Исследование видов профессиональной деятельности юристов. Анализ структуры и функций отдела непосредственного прохождения практики и должностных лиц, целей и задач их деятельности. Анализ основных направлений юридической деятельности. Анализ и работа с правовыми документами – договорами, приказами, локальными актами, распоряжениями, претензиями, протоколами, постановлениям судебных и правоохранительных органов.</p> <p>4)Выполнение индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий.</p> <p>Составление отчета по производственной практике.</p>	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и предоставление отчета.	Промежуточный

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 научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации,
3. наблюдение.

6. *Формы отчетности по практике*

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристику с места практики (Приложение 4);

- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

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

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

6.2. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, 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 отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2);
2. дневник прохождения практики (Приложение 3);
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4);
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также информацию об основных направлениях деятельности предприятия, определяющую параметры функционирования учреждения;
 - разработка концептуальной части проектной основы мероприятия; - перечень личных действий в организации конкретных мероприятий.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного плана графика, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы:

Гражданско-правовых и гражданско-процессуальных дисциплин

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

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

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Краткую характеристику организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

В основной части

содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями).

К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (правоприменительной практики) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профильная направленность: гражданско-правовая).

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

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

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике на итоговой конференции

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1 УК-3 ОПК-1 ОПК-6 ОПК-9 ПК-1	Собеседование Проверка отчета по практике Защита отчета по практике на итоговой конференции

7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО (зачтено)	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

ХОРОШО (зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВИТЕЛЬНО (зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.

	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала теме отчета.
3. Наличие элементов анализа проблемы.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Умение систематизировать знания, приобретённые в ходе прохождения производственной практики и отобразить это в отчете.

7.2.2 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.
4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключаться в следующем:

Образец для прохождения практики в юридическом отделе организации различных организационно-правовых форм

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности организации;
- с основными правовыми (локальными) документами организации.

б) изучить:

- основные положения учредительного документа организации;
- круг полномочий организации;

- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;
- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности и результатов ведения договорной, претензионной, исковой работы;
- локальные нормативные акты;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
- провести переговоры с контрагентами по вопросам договорной, претензионной работы;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- составить проекты юридических документов;
- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять организацию в судебных и/или государственных органах.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация (использовать в рамках специфики деятельности органа, в котором проходит практика, это примеры деятельности специалистов юридических отделов)

В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) обучающиеся должны: - приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров; - изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы обучающиеся должны: - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; - изучить особенности заключения договоров; - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы обучающиеся должны: - ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; - ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; - изучить основные

товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счетафактуры и т.п.); - изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления обучающиеся должны: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах обучающиеся обязаны: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации); - изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

Образец для прохождения практики в суде (в рамках гражданского судопроизводства)

а) ознакомиться:

- со структурой и подсудностью суда.
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности судебных органов, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы, методы, механизм деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов) работы каждым структурным подразделением суда;
- формы, методы и правовое регулирование взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы и виды статистической отчетности, кодификационно-справочной работы и ее влияние на деятельность организации;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве помощника при подготовке дел к судебному рассмотрению в рамках гражданского процесса;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний в рамках гражданского процесса;
- консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей в гражданских правоотношениях;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами и специальными информационными базами;
- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания) в рамках гражданского процесса;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию судебного дела в рамках гражданского судопроизводства.

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с: - содержанием инструкции по делопроизводству; - распределением обязанностей между работниками канцелярии; - организацией приема граждан; - приемом и отправкой корреспонденции; - порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; - порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; - порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: - при приеме граждан; - при проведении предварительного судебного заседания по гражданским делам; - в период подготовки дел к рассмотрению по существу; - при отложении и приостановлении производства по делам; - при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: - присутствуют на приеме судьей граждан; - участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. - присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; - присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел; - знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

Образец для прохождения практики в исполнительном органе государственной власти (например, налоговой инспекции, службе судебных приставов, Росреестре и т.д.)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлением деятельности;
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности органа, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы и методы деятельности органа;
- порядок формирования органа и назначения должностных лиц;
- структурное построение и формы взаимоотношений (соподчиненность и взаимодействие) различных структурных подразделений между собой и между вышестоящими и нижестоящими органами;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами, в том числе, осуществляющими контроль и надзор за деятельностью органа.

- формы статистической отчетности и ее анализ.
- в) выполнить следующие виды работ:
- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
 - принять участие при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием органа;
 - овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами, в том числе специальными информационными базами;
 - самостоятельно составить ряд служебных документов в пределах компетенции данного органа;
 - консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников органа;
 - подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций;
 - самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять орган в судебных и/или государственных органах.
 - раскрыть специфику деятельности юриста того органа, в котором проходит практика
 - принять участие и описать любые действия специалиста данного органа
 - под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Образец для прохождения практики в нотариальной конторе

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности нотариальной конторы;
- изучить правовые основы деятельности нотариуса, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
- формы статистической отчетности;
- процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций, приобрести навыки участия в беседе нотариуса с посетителями
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);
- готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;
- вносить записи в реестр нотариальных действий;

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Образец для прохождения практики в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности коллегии адвокатов;
- ознакомиться с нормативными документами, адвокатов, адвокатских образований и их взаимоотношения с адвокатской палатой, с судами, следственными, прокурорскими органами, учреждениями юстиции, Министерства внутренних дел, иными органами власти и управления;
- изучить практику оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам.

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в приеме граждан адвокатами;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- составлять проекты процессуальных документов в рамках гражданского процесса
- Присутствовать при осуществлении действующим адвокатом, под руководством которого осуществляется прохождение практики (или иным адвокатом), следующих действий:
 - а) устном консультировании по различным вопросам конституционного, гражданского, семейного, жилищного и других отраслей права;
 - б) составлении различных письменных документов (исковых заявлений, договоров, ходатайств по уголовным делам, кассационных жалоб и т.д.);
 - в) принимать участие в качестве представителя при рассмотрении гражданских дел в арбитражном суде или суде общей юрисдикции;
 - г) участвовать в рассмотрении дела судом кассационной или апелляционной инстанций;
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания при прохождении практики в нотариальной конторе и в коллегии адвокатов

Изначально обучающиеся, проходящие практику в адвокатуре и нотариате оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики.

Постепенно обучающиеся не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской или нотариальной деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской и нотариальной тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката или нотариуса обучающийся может быть допущен.

При прохождении практики обучающиеся должны: - приобрести навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями; - изучить правовые основы деятельности нотариуса или адвоката, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

1. Понятие и сущность организации – места прохождения практики.
2. Каковы основные задачи деятельности организации – места прохождения практики?
3. Структура управления организации – места прохождения практики.
4. Роль и функции юридического (договорного, претензионного и т.д.) отдела, где проходила практика.
5. Охарактеризуйте структуру, внешние и внутренние деловые связи организации, в которой проходила Ваша практика.
6. Назовите состав и функциональные обязанности сотрудников организации, в которой проходила ваша практика.
7. Какие виды юридической помощи, оказывает организация, в которой проходила Ваша практика?
8. Охарактеризуйте в целом выполненную вами на практике работу.
9. Охарактеризуйте формы и содержание юридических консультаций, проведенных Вами лично в ходе практики.
10. Назовите виды и раскройте содержание документов правового характера, подготовленных Вами лично в ходе практики.
11. Какие дополнительные знания, умения и навыки Вы получили по результатам практики?
12. С какими трудностями Вы сталкивались при прохождении практики?
13. Каких знаний, навыков и умений Вам было недостаточно для прохождения практики данного вида и профиля?
14. Ваши предложения по совершенствованию организации и содержания практики данного вида и профиля.

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут);
2. Ответы на вопросы преподавателя и магистрантов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для проведения практики.

8.1. Основная учебная литература:

1. Гришмановский, Д. Ю. Защита гражданских прав : учебно-практическое пособие / Д. Ю. Гришмановский, А. А. Тенетко. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2018. — 334 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81303.html>
2. Гражданский процесс : учебное пособие (курс лекций) / составители Г. О. Беланова, Н. Ш. Ибрагимова, С. И. Мухаметова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 191 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92682.html>
3. Основы гражданского права. Ч.1 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121683.html>
4. Основы гражданского права. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 148 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121684.html>
5. Основы гражданского права. Ч.3 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 141 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121685.html>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексей, Т. М. Анисеева [и др.]; под редакцией А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. — 6-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767 с. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101909.html>
2. Гражданский процесс: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», специальности «Правоохранительная деятельность» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.]; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. — 9-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 688 с. — ISBN 978-5-238-03168-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109231.html>
3. Тихиня, В. Г. Гражданский процесс: учебник / В. Г. Тихиня. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 416 с. — ISBN 978-985-06-3069-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119976.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ЭБС «IPR books» www.iprbookshop.ru
4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации» <http://www.economy.gov.ru>.
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
14. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
15. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ММУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально – техническая база ММУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативными документами МО РФ.

11. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации практики учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. В течение практики учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия

учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики 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.

В процессе организации и прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-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 производственной практики
(тип: правоприменительная практика)**

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы _____

_____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20 ____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**
(тип: правоприменительная практика)

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с _____ г. по _____ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: в результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Задание принял _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)
(подпись)

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(тип: правоприменительная практика)

студента(ки) __ курса группы _____ кафедры

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

_____ Срок прохождения
 практики: с _____ г. по _____ г.

Даты	Описание выполняемой работы, с учетом прохождения основных этапов практики ¹	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

Руководитель практики от организации (вуза)

_____/_____

Студент

_____/_____

¹ Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности; выполнение индивидуального задания практики; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) производственную практику
(тип: _____ практика) на(в)
_____ (название
организации)

с _____ г. по _____ г.

За время прохождения практики _____ изучил(а):
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе
_____ (название отдела) отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им
работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(тип: правоприменительная практика)

Обучающегося __ курса обучения учебной группы _____
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись, ФИО)

Студент _____
(подпись, ФИО)