

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата «Гражданско-правовой»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ(Ф) АНО ВО МГЭУ
 Е.Б. Жбаков
«29» апреля 2019г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы бакалавриата:	«Гражданско-правовой»
Виды профессиональной деятельности:	правоприменительная
Вид практики:	производственная (преддипломная)
Способ проведения практики:	стационарная/выездная
Форма проведения практики:	дискретно
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Учебный год:	2019/2020

Программа преддипломной практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 29.12.2016, регистрационный № 45038 (далее – ФГОС ВО);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);

– учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Гражданско-правовой».

Разработчик:

Доцент кафедры права
НИ(ф) АНО ВО МГЭУ

должность

к.ю.н.

ученая степень, ученое звание



подпись

Ю.В. Гуляева

И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующая кафедрой
гражданского права
ПФ ФГБОУВО РГУП

должность

к.ю.н., доцент

ученая степень, ученое звание



подпись

Е.Ю. Малышева

И.О. Фамилия

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры права
(Полное наименование кафедры)

(протокол от «10» апреля 2019 г. № 9)

Заведующий кафедрой права, к.и.н., доцент



подпись

К.А. Демичев
(И.О. Фамилия)

«10» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	8
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	23

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная (преддипломная).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию	Знает: способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе государственно-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска
	Умеет: саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления; использовать социально- психологические закономерности профессионального общения
	Владеет: навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства; методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знает: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные; законы нормативные правовые акты РФ, нормы международного права; международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу
	Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов
	Владеет: приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации; навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; методами принятия юридически значимых решений при неукоснительном соблюдении Конституции РФ

<p>ОПК-2 способен работать на благо общества и государства</p>	<p>Знает: принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p> <p>Умеет: определить действия, направленные на благо общества, государства; юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства</p> <p>Владеет: навыками социально-ориентированными методами работы с населением; методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества; приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знает: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; формы и методы работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов; основы этики межличностного и профессионального поведения</p> <p>Умеет: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики; организовывать контроль качества выполнения юридической консультации</p> <p>Владеет: навыками этического межличностного и профессионального поведения; навыками анализировать организационные структуры правоохранительных, судебных и иных организаций в сфере юриспруденции; навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику</p>
<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Знает: важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; теорию и практику профессионального риска</p> <p>Умеет: обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления</p> <p>Владеет: методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами местного самоуправления</p>
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Знать: основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; базовые представления о построении устной и письменной речи; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи.</p>

	<p>Уметь: использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог</p>
	<p>Владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеет навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения</p>
<p>ОПК- 6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Знает: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции; условия реализации устойчивых знаний по изучаемой дисциплине</p>
	<p>Умеет: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества; применять методы постоянного обновления знаний и практических умений</p>
	<p>Владеет: навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения; навыками постоянного повышения квалификации и самообразования; навыками повышения своей профессиональной квалификации</p>
<p>ОПК- 7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>Знает: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка; основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности</p>
	<p>Умеет: понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью ; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие / несогласие с мнением собеседника, просьбу); умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета) читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности</p>

	Владеет: основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции
ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Умеет: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права
ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Владеет: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами; навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов
	Знает: основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Умеет: поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права; применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.
	Владеет: основными понятиями претензионной работы; навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц .
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий
	Умеет: совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства; правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Владеет: методикой принятия управленческих решений; алгоритмом совершения юридических действий; методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий
	Знает: об особенностях реализации юридических норм; об особенностях применения юридических норм
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умеет: правильно составлять юридические документы в точном соответствии с законодательством; правильно оформлять юридические документы
	Владеет: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений

<p align="center">ПК-6</p> <p>способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знает: основные положения квалификации фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p>
	<p>Умеет: анализировать информацию о нормах гражданского законодательства; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; оперировать юридическими понятиями и категориями</p>
	<p>Владет: методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, квалификацией фактов и обстоятельств; основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств</p>
<p align="center">ПК-7</p> <p>Владет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знает: основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов</p>
	<p>Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание</p>
	<p>Владет: навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов; навыками обработки информации для реализации правовых норм; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика для выполнения выпускной квалификационной работы входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в очной форме и на 5 курсе в 10 семестре для обучающихся в очно-заочной и заочной формах.

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

Объем производственной (преддипломной) практики и сроки ее проведения определяются учебным планом¹ и составляет 4 4/6 недели. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа, из них:

1. для обучающихся в очной и очно-заочной формах:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 9 ча-

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

сов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,

- самостоятельная работа 243 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 9 часов;

- самостоятельная работа 239 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

- 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

5. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и направлено на изучение и анализ правовой деятельности организаций различных форм собственности.

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: изучение реализации правовых норм юридическими лицами различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и обеспечение законности и правопорядка органами государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и стажеров по проведению правовых мероприятий.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются:

- общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечение законности и правопорядка, процессы реализации правовых решений в организациях различных организационно-правовых форм, процессы реализации правовых решений в органах государственного и муниципального управления.

Этапы производственной (преддипломной) практики

№	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной и очно-заочной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1	Подготовительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2	2
2	Основной этап. Выполнение индивидуального задания Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	243	239
3	Заключительный этап.	7 (включая за-	7

(Контактная работа – консультации с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой).	чет с оценкой)	+ 4 часа (зачет с оценкой)
Итого:	252	252

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Производственная (преддипломная) практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач производственной (преддипломной) практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в гражданско-правовой области.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

Цель производственной (преддипломной) практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- 1) выработка навыков составления процессуальных документов;
- 2) выработка навыков производства судебных действий;
- 3) изучение правил документооборота (составление проектов договоров, исковых заявлений, претензий).

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики **обучающийся должен:**

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;
- приобрести практические навыки и умения по избранному направлению подготовки, видам профессиональной деятельности;
- предложить пути совершенствования нормативно-правовой базы, связанной с тематикой его ВКР и индивидуального задания;
- в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику, подготовить отчета о прохождении преддипломной практики (включая материалы практической части выпускной квалификационной работы, результаты эмпирического исследования).

Подготовительный этап (2 ак. часа)

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий график (план) проведения практики.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах производственной (преддипломной) практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;

– распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе производственной (преддипломной) практики;

Основной этап (243/239 ак. часов)

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения практической части выпускной квалификационной работы следует начинать с изучения с нормативно правовых актов, регулирующих деятельность исследуемой профильной организации в РФ.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационно-правовую форму профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор правоустанавливающих документов и их обработка, получение копий правовых документов и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационно-правовую форму исследуемой профильной организации, чтобы знать каким образом осуществляется правовая деятельность организации.

Необходимая информация может содержаться в правоустанавливающих документах, локальных актах организации, а также в учредительных документах организации и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, изучения нормативно-правовых документов организации.

В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю производственной (преддипломной) практики от профильной организации и от Университета.

Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и установить:

- правоустанавливающие документы предприятия (организации);
- нормативные документы, регламентирующие организационно-правовую форму предприятия (организации);
- уставные задачи предприятия (организации);
- приказы и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации);
- компетенцию должностных лиц предприятия (организации);
- характеристику основных направления деятельности организации;
- организационную структуру деятельности организации с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- общую характеристику кадрового потенциала организации;
- правовое сопровождение деятельности организации;

П р и л о ж е н и я:

Копии правоустанавливающих документов (извлечений из них).

Копии протоколов, повесток, решений и определений суда.

Обязательным является рассмотрение вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы, например:

Тема ВКР: Нотариальное удостоверение сделок

Задание 1. Нотариат и тенденции развития законодательства о нотариате в РФ

1. Общая характеристика нотариата (краткая история создания, основные сферы деятельности, цели деятельности, график работы, количество персонала, любая другая общая информация, которая даст полное представление о деятельности нотариата).

2. Характеристика правовой формы нотариата.

3. Анализ организационной структуры нотариата. Характеристика направлений деятельности основных структурных подразделений нотариата.

4. Правовая характеристика нотариата.

Задание 2. Исследование правового обеспечения деятельности нотариата.

1. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность нотариата.

2. Выявить основные проблемы правового обеспечения организации деятельности нотариата.

Задание 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления правовой политикой нотариата.

Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику нотариата, на котором была организована практика, с обязательным приложением необходимого документального материала. К примеру, в приложение к тексту выпускной квалификационной работы возможно включить следующие документы:

- Схема оргструктуры управления нотариатом.
- Образец договора аренды;
- Образец договора ипотеки (зплог недвижимого имущества);
- Образец договора купли-продажи жилого дома (части дома), квартиры.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов. Характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса в профильной организации (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов.

Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов правового анализа, направленного на разработку и внедрение изменений в законодательстве. Далее описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации по изменению законодательства и готовности нести за него ответственность с позиции правовой значимости

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

Заключительный этап
Подготовка и защита отчета
(7 ак. ч.)

В качестве отчета по производственной (преддипломной) практики принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику.

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Производственная (преддипломная) практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение 4).
- оформленное направление на практику (Приложение 5)

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения производственной (преддипломной) практики, должны быть приложены к отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики. К отчету также прилагается индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики, характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

В день, назначенный руководителем практики от Университета, обучающийся защищает отчет по практике и получает зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная (преддипломная) практика является **заключительным** этапом формирования компетенций ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин и прохождения учебной и производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики является последовательное выполнение связанных между собой заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение выпускниками необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета по практике;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам устного опроса (защита отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной (преддипломной) практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
– выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; – не подготовлен отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики или его содержание не соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; – в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий	– выполнено 50%-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; – содержание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики не в полной мере соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; – обучающийся в процессе защиты отчета испытывает затруднения при ответах на вопросы	– выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; – содержание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР; – в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил	– выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную (преддипломную) практику; – содержание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует индивидуальному заданию и теме ВКР, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;

уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты практической части ВКР. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	основные положения практической части ВКР, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил основные положения практической части ВКР и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики²

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики перед выпускником ставится основная цель – подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы на основе информации и материалов, полученных им в профильной организации. Учитывая многообразие предлагаемых тем выпускных квалификационных работ и многогранность объектов и предметов соответствующих исследований, контрольные задания выпускникам детализируются в индивидуальных заданиях.

Например:

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи садового участка;
- договор дарения картины;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи предприятия;
- договор дарения космического корабля;
- договор залога;
- брачный договор;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства без экипажа;
- а также доверенности, согласие супруга на совершение сделок, свидетельство о праве на наследство и др.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

² Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей практику, и являются составной частью ОПОП.

ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

По гражданским делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ

В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые оспариваемые доказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных

органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся участвуют в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- исковые заявления.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Во время прохождения практики обучающиеся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- должен изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомить обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной (преддипломной) практики в органах нотариата собирает материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

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

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. (последняя редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая / Федеральный закон РФ от 26 января 1996 г. (последняя редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья / Федеральный закон РФ от 26 ноября 2001 г. (последняя редакция);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая / Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. (последняя редакция);
5. Жилищный Кодекс Российской Федерации / Федеральный закон РФ от 29 декабря 2004 г. (последняя редакция);
6. Семейный кодекс Российской Федерации / Федеральный Закон РФ от 29 декабря 1995 г. N223-ФЗ (последняя редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации / Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция);
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (последняя редакция)
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ (последняя редакция);
11. Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ (последняя редакция).

Актуальные тексты нормативных документов доступны в **информационных справочных системах**:

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант–Плюс» www.consultant.ru
«КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке Б/Н от 11 ноября 2016 г. Бесплатный общий доступ обучающихся (с автоматическим продлением на каждый последующий год).

Основная литература:

1. Гражданское право: учебник : в 2 т. Т.1/ под ред. С. А. Степанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016.-702с. . /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919417>
1. Гражданское право : учебник : в 2 т. Т.2/ под ред. С. А. Степанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016.-928с. . /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919619>
2. Решетникова, И. В. Исполнительное производство : учебник / А.В. Закарлюка, М.А. Куликова, И.В. Решетникова, Е.А. Царегородцева ; под ред. И.В. Решетниковой. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. — 354 с. — (Бакалавриат и магистратура). /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL:<https://www.book.ru/book/920306>
1. Гражданский процесс : учебник / под ред. Л. В. Тумановой. —Москва : Проспект, 2016.— 416с. /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919422>
2. Коршунов, Н.М. Гражданский процесс : учебник / Н.М. Коршунов, А.Н. Лабыгин, Ю.Л. Мареев ; под ред. Н.М. Коршунова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - (Юриспруденция для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02122-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114700>

Дополнительная литература:

1. Гражданский процесс : практикум / Кемеровский государственный университет, Кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса ; сост. Д.Г. Попова и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 214 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481532>
Журнал «Законодательство»//2015-2017гг.
Журнал «Собрание законодательства РФ»//2015-2017гг.

АФАНАСЬЕВ, С. Ф. Исполнительное производство [Учебник] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры - 3-е изд., перераб. и доп. / под ред. С. Ф. Афанасьев ; О. В. Исаенкова . - Москва : Издательство Юрайт , 2016. - 364 с.

Ресурсы сети «Интернет»

а) Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

- Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru
- сайт Арбитражного суда г. Москва <http://www.arbitr.ru>
- Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- сайт Управления ФССП по г. Москва <http://fssprus.ru>
- Сайт Прокуратуры г. Москва - <http://www.prokuratura.ru>
- Сайт Управления министерства внутренних дел России по г Москва - <http://mvd.ru/>
- Сайт Московского суда <http://oblsud.sudrf.ru>
- Сайт Управления судебного департамента в г. Москва - <http://usd.sudrf.ru>
- Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Г Москва- <http://sledcom.ru>
- Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по г. Москва <http://www.fsin.su>
- Сайт Адвокатской палаты г. Москва - <http://apco.ru>
- Сайт Государственной инспекции труда - <https://rostrud.ru/contacts/>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Практика	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Производственная (преддипломная) практика	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020
2.	Производственная (преддипломная) практика	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса при проведении производственной (преддипломной) практики применяются следующие информационные технологии:

1. мультимедийное отображение информации;
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) www.ibooks.ru; www.book.ru; www.biblioclub.ru
3. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС)

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО
MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.
Microsoft Office 2007.
Dr. Web (версия 11.00).
2. Свободно распространяемое ПО
7-Zip
K-Lite Codec Pack
Adobe Reader

Информационно-справочные системы:

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

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Сведения о местах проведения производственной (преддипломной) практики

БАЗЫ ПРАКТИК АНО ВО МГЭУ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на 2018/2019 учебный год

№	Наименование базы практик	Код и наименование вида деятельности	Реквизиты договора с профильной организацией
1	Управления Судебного департамента в Нижегородской области	84.23.13 Деятельность Верховных судов субъектов Российской Федерации	Договор об организации и проведении практики обучающихся № 15/1 от 20.03.2017 г.
2	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области	84.11.21 Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей), кроме судебной власти, представительств исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации	Договор об организации и проведении практики обучающихся № 116 от 17.04.2017 г.

Защита отчетов по практике проходит в учебной аудитории № 523

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

аудитория для самостоятельной работы (№ 523). Оснащение: Доска 3-элементная меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (19 шт.). Стул уч. м/к (36 шт.). Стол компьютерный (13 шт.). Кресло «Логика» (13 шт.). Трибуна мет. (1 шт.). Стул преподавателя (1 шт.). Наглядное пособие «Индивидуальные средства защиты» (1 шт.). Наглядное пособие «Индивидуальные средства защиты» (1 шт.). Наглядное пособие «Антитеррористическая безопасность» (1 шт.). Наглядное пособие «Государственная система защиты от ЧС» (1 шт.). Наглядное пособие «Гражданская оборона» (1 шт.). Наглядное пособие «Коллективные средства защиты» (1 шт.). Наглядное пособие «Первая помощь» (1 шт.). Наглядное пособие «Пожарная безопасность» (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся

ПК Intel Core i3-4160 (13 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Benq GL2023A (13 шт.)

шт.); мышь компьютерная (13 шт.); клавиатура (13 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14H (1 шт.); экран настенный 200x150 (1 шт.). Информационно-справочные системы: «КонсультантПлюс».

11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики предоставляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Индивидуальное задание

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): _____

Направленность (профиль) программы: _____

Вид практики: _____

производственная (преддипломная)

Способ проведения практики: _____

стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: _____

дискретно по видам практик

Место прохождения практики: _____

Период проведения практики: _____

с __.__.20__ по __.__.20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной (преддипломной) практики.

Содержание производственной (преддипломной) практики (для выполнения выпускной квалификационной работы)

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы очная /заочная форма
1.	Подготовительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета)		2
1.1	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2	2
2.	Основной (рабочий) этап Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	243/239
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями	ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	

	охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	
3.	Заключительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета)	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7,	7 , включая зачет /
3.1	Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики; Защита отчета по практике.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	7+4 зачет с оценкой
	Итого:		252

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе государственно-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска</p> <p>Умеет: саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления; использовать социально- психологические закономерности профессионального общения</p> <p>Владеет: навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства; методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства</p>
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Феде-	Знает: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные; законы нормативные правовые акты РФ, нормы международного права; международные договора Российской Федерации; их

рации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	иерархию и юридическую силу
	Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов
	Владеет: приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации; навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; методами принятия юридически значимых решений при неукоснительном соблюдении Конституции РФ
ОПК-2 способен работать на благо общества и государства	Знает: принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства
	Умеет: определить действия, направленные на благо общества, государства; юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства
	Владеет: навыками социально-ориентированными методами работы с населением; методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества; приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знает: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; формы и методы работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов; основы этики межличностного и профессионального поведения
	Умеет: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики; организовывать контроль качества выполнения юридической консультации
	Владеет: навыками этического межличностного и профессионального поведения; навыками анализировать организационные структуры правоохранительных, судебных и иных организаций в сфере юриспруденции; навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знает: важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; теорию и практику профессионального риска
	Умеет: обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения; применять профессионально значи-

	<p>мые качества личности юриста в процессе управления</p> <p>Владеет: методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами местного самоуправления</p>
<p>ОПК- 5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Знать: основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; базовые представления о построении устной и письменной речи; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи.</p> <p>Уметь: использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог</p> <p>Владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеет навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения</p>
<p>ОПК- 6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Знает: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции; условия реализации устойчивых знаний по изучаемой дисциплине</p> <p>Умеет: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества; применять методы постоянного обновления знаний и практических умений</p>

	<p>Владеет: навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения; навыками постоянного повышения квалификации и самообразования; навыками повышения своей профессиональной квалификации</p>
<p>ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>Знает: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка; основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности</p> <p>Умеет: понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/ культурологической литературы в соответствии с конкретной целью ; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие / несогласие с мнением собеседника, просьбу); умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета)⁴ читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности</p> <p>Владеет: основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции</p>
<p>ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знает: о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Умеет: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права</p> <p>Владеет: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами; навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов</p>
<p>ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знает: основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства</p> <p>Умеет: поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права; применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.</p>

	Владеет: основными понятиями претензионной работы; навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц .
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знает: об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий
	Умеет: совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства; правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Владеет: методикой принятия управленческих решений; алгоритмом совершения юридических действий; методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий
	Знает: об особенностях реализации юридических норм; об особенностях применения юридических норм
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Умеет: правильно составлять юридические документы в точном соответствии с законодательством; правильно оформлять юридические документы
	Владеет: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
ПК-7 Владеет навыками подготовки юридических документов	Знает: основные положения квалификации фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
	Умеет: анализировать информацию о нормах гражданского законодательства; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; оперировать юридическими понятиями и категориями
ПК-7 Владеет навыками подготовки юридических документов	Владеет: методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, квалификацией фактов и обстоятельств; основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
	Знает: основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов
	Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание

	Владеет: навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов; навыками обработки информации для реализации правовых норм; навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов
--	--

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Задание на практику получил:
обучающий(ая)ся

_____ (подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 201 г.

МП

Приложение 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет гуманитарный
Кафедра права

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

На период с _____ 201_г. по _____ 201_г.

Обучающийся _____ курса гуманитарного факультета

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы бакалавриата: «Гражданско-правовой»

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный этап (2 ч.) (Контактная работа с руководителем практики от Университета)			
1.1	Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2	1	
2.	Основной (рабочий) этап (243 ак.ч./239 ак.ч.) (Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	1-5	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	1	

2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	1	
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	2-3	
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	4-5	
3.	Заключительный этап (7 ак.ч., включая зачет /7ак.ч.+4 ак.ч. зачет с оценкой) (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики). Защита отчета по практике.	ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7	5	

* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Университета, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от Университета _____
(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Руководитель практики
от Профильной организации _____
(должность, ФИО)

« ___ » _____ 201 г.

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной (преддипломной) практики

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

НИ(ф) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

(ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную (преддипломную) практику по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие **знания**: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие **умения**: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими **навыками**: (да/нет)

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель от Профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

МП

« _____ » _____ 201__ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

О Т Ч Е Т

обучающегося по _____ практике
(вид практики)

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно

Вид профессиональной деятельности _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

«__» _____ 20 г. _____
(Подпись обучающегося)

Руководитель практики от Профильной организации

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

МП

Руководитель практики от Университета

(Должность) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество) (Дата)

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику _____
(вид практики)

(тип практики)

в _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «___» _____ 2018 г. по «___» _____ 2018 г.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать университета)

Декан факультета _____
(подпись) _____
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся _____,
группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «___» _____ 20 г.

Руководитель практики _____

УБЫЛ «___» _____ 20 г.

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся

_____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники без-
опасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового
распорядка «___» _____ 20 г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной (преддипломной) практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)