**Информационное письмо по организации практики студентов 4 курса**

**Уважаемые студенты!**

В **2016/2017** учебном году после окончания сессии предусмотрено прохождение производственно-квалификационной практики студентами 4 (выпускного) курса.

Организацию практики обеспечивает Управление развития практико**-**ориентированного обучения Университета:

<https://msal.ru/content/ob-universitete/struktura/upravleniya/upravlenie-razvitiya-praktiko-orientirovannogo-obucheniya/>

1. **Продолжительность практики:**

Продолжительность производственно-квалификационной практики - 4 недели.

1. **Место прохождения практики:**

Местом прохождения практики являются структурные подразделения коммерческих и некоммерческих организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, адвокатских образований, нотариальных контор и других органов и организаций, ***деятельность которых соответствует направлению подготовки и позволяют выполнить программу практики и индивидуальное задание руководителя практики.***

Конкретное место практики согласовывается с руководителем практики.

Допускается прохождение практики в организациях и учреждениях другого субъекта Российской Федерации на основании заявления обучающегося, поданного на имя директора института.

Для студентов международно-правового профиля подготовки, а также обучающихся, имеющих гражданство другого государства или двойное гражданство или постоянное место жительства в иностранном государстве, допускается прохождение практики в организациях, находящихся на территории иностранных государств, на основании заявления обучающегося, поданного на имя директора института.

Студенты, заключившие договор о целевом обучении, проходят практику в организациях, которые указаны в договоре о целевом обучении.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственно-квалификационную практику по месту своей работы, в случае если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики. Отчетность и аттестацию указанные студенты сдают и проходят в общем порядке.

 Список мест практики можно посмотреть на сайте Университета в разделе Организация практики студентов:

<http://www.msal.ru/content/studentam/> и <http://vkontakte.ru/mguacz>, а также в кабинете **№ 736** (г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9).

Если студент планирует проходить практику в организации, которую он нашел сам (организации нет в списке мест практики, предлагаемых Университетом), студент должен представить договор о прохождении практики в этой организации. В случае если заключение договора займет продолжительное время, студент должен представить от организации гарантийное письмо с последующим заключением договора. Форма договора размещена на сайте Университета: <http://msal.ru/content/ob-universitete/struktura/upravleniya/upravlenie-razvitiya-praktiko-orientirovannogo-obucheniya/tsentr-sodeystviya-zanyatosti-studentov-i-trudoustroystvu-vypusknikov-/organizatsiya-praktiki-studentov/?hash=tab1419>

***Не требуется представление гарантийных писем*** от судов, органов государственной власти, а также организаций, с которыми Университет уже заключил договор о прохождении практики. Список организаций, с которыми у Университета уже есть договоры по практике, можно посмотреть в каб. 736

(г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9).

1. **Освобождение, перезачет практики**

Освобождение от прохождения практики, перезачет практики не допускаются.

1. **Руководитель практики:**

За каждой учебной группой закреплен руководитель практики. Узнать, кто является вашим руководителем, можно у инспектора курса.

Руководитель практики определяет и согласовывает со студентом место практики, выдает индивидуальное задание для выполнения на практике, согласовывает и подписывает план практики.

1. **Порядок прохождения практики:**
* ***Подготовительный этап:***

 Старостам групп рассылаются Таблицы выбора мест практики. Каждый студент должен указать запрашиваемые в таблице данные.

В Таблице студент должен указать наименование организации, которая выступит местом практики. Консультацию о местах практики студент может получить в каб. 736 (г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9). Студент также имеет право найти место практики самостоятельно, если деятельность организации соответствует направлению подготовки и позволяют выполнить программу практики и индивидуальное задание руководителя практики.

Староста группы собирает указанные в таблицах сведения в единую Таблицу выбора места практики и передает ее руководителю практики на первой встрече.

Обратите внимание, что в таблице должны быть **полностью** указаны Имя, Отчество, Фамилия студента, его телефон, электронная почта, правильное название места практики. Напротив каждой фамилии студента руководитель практики ставит свою подпись, подтверждая тем самым согласование места практики.

После того, как Таблица будет заполнена и подписана руководителем практики, Таблица передается старостой группы заместителю начальника Управления развития практико-ориентированного обучения Ханьяровой Сулпан Киньягуловне ***в бумажном*** (кабинет № 746 г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9) ***и электронном виде*** (на эл. адрес skhanyarova@msal.ru).

На основании подписанной руководителем практики Таблицы выбора места практики студенту выдается направление на практику в Управлении развития практико-ориентированного обучения (кабинет **№ 736** г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9). Далее готовится приказ о выходе на практику с указанием места практики, срока прохождения практики, руководителя практики от Университета. Изменение места и времени прохождения практики, указанного в Таблице выбора места практики, возможно только в исключительных случаях по заявлению студента, согласованному с руководителем практики и директором института.

До выхода на практику руководитель практики проводит со студентами две встречи (даты предусмотрены расписанием занятий). На первой встрече со студентами по практике согласовываются место практики, содержание выполняемой работы, требования к прохождению практики, отчетные материалы, определяется форма проведения аттестации. На второй встрече по практике студент должен получить от руководителя практики индивидуальное задание, подписать план практики и индивидуальное задание.

Таким образом, **перед выходом на практику вы должны получить:**

* **индивидуальное задание** от руководителя практики;
* **подпись руководителя практики** на **индивидуальном задании** **и плане практики**;
* **направление на практику** в Управлении развития практико-ориентированного обучения (кабинет **№ 736** г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9).

При необходимости студент должен доставить готовое направление на практику непосредственно в организацию до начала практики. О такой необходимости бакалавры узнают в каб. 736 по адресу г. Москва, ул. Садовая Кудринская д. 9.

* ***Основной этап:***

В день начала практики студент выходит на практику к 9.30 час (если иное время не указано организацией, в которую обучающийся направлен на практику) с направлением на практику, индивидуальным заданием, планом, дневником практики, паспортом, не опаздывая и соблюдая деловой стиль одежды.

В ходе прохождения практики студент обязан соблюдать правила профессиональной этики, не разглашать персональные данные, которые станут известны при прохождении практики. Запрещено размещать в социальных сетях, блогах и иных ресурсах сети Интернета фотографий, видеозаписей, сделанных в организациях во время прохождения практики.

Преподаватель, закрепленный за группой, координирует и контролирует процесс прохождения практики студентом в организации. При возникновении организационных вопросов во время прохождения практики или сложностей в выполнении индивидуального задания, нужно немедленно уведомить об этом преподавателя - руководителя практики, а также сообщить по электронной почте заместителю начальника Управления развития практико-ориентированного обучения – Ханьяровой Сулпан Киньягуловне - skhanyarova@msal.ru.

1. **Отчетность по практике:**

**По окончании практики в срок, установленный Директором института, вы должны представить инспектору института для регистрации следующие документы:**

 1) ***характеристику с места практики***, заверенную подписью руководителя от организации (или иного уполномоченного лица) и печатью организации (если имеется);

 2) ***отчетные материалы по практике***, в состав которых включаются:

1. ***индивидуальное задание на практику***;
2. ***план прохождения практики***;
3. ***дневник практики***, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью (если имеется в организации);
4. ***отчет*** - ответы на вопросы индивидуального задания, собранные в ходе практики документы, эссе и другие материалы в соответствии с индивидуальным заданием.

Если индивидуальное задание представляет собой только вопросы анкеты, то в состав отчетных материалов следует включать уже заполненную анкету (незаполненную анкету распечатывать не надо).

Зарегистрированные инспектором института отчетные материалы по практике студент передаёт руководителю практики (лично в руки или через лаборанта).

1. **Аттестация:**

По итогам проверки отчетных материалов готовится **Отзыв руководителя практики**, в котором руководитель отражает оценку качества выполнения задания и оформления отчетных материалов, овладения умениями и навыками работы юриста, приобретенных знаний.

Отзыв может содержать вопросы, замечания, уточнения, указание на подготовку к защите в определенном формате и т.д. По итогам проверки отчет может быть возвращен на доработку. В случае невыполнения задания, руководитель практики может поставить вопрос о повторном прохождении практики.

Аттестация, как правило, проводится со всей группой (время и место аттестации для всей группы определяется в расписании занятий). Руководитель практики заранее сообщает своим студентам порядок проведения аттестации.

Аттестация может проходить в форме индивидуального обсуждения со студентом его отчетных материалов или коллективного обсуждения результатов и проблем, возникших на практике, презентаций, подготовленных малыми группами студентов, проходящих практику в одном месте, путем выполнения конкретного задания в аудитории, позволяющего проверить приобретение студентами практических навыков (например, составить договор, процессуальный или иной юридический документ и т.п.).

По итогам аттестации в ведомости и зачетной книжке ставится «зачтено» или «не зачтено».

Если студент не допущен руководителем к защите практики, то в ведомости указывается «не допущен».

**Студенты, не прошедшие аттестацию по практике, в том числе которые не сдали или несвоевременно сдали отчетные материалы, считаются имеющими академическую задолженность.** Такие студенты проходят аттестацию вне группы по отдельному направлению на пересдачу (аналогично пересдаче экзамена, зачета по дисциплине).