

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**Производственная практика**

**Рабочая программа**

**Направленность (профиль) Гражданско-правовой**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**Квалификация (степень) выпускника: уровень бакалавриата**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

**Москва 2017**

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании методического совета

Авторы:

Максимова Т.Ю., к.ю.н., доцент

Рогалева Г.А., к.ю.н., доцент

Румянцева Н.С., к.ю.н., старший преподаватель

Самсонова М.В., к.ю.н., доцент

Рецензент:

Апресова Н.Г., к.ю.н., доцент, кафедры предпринимательского и корпоративного права

**Максимова Т.Ю.,**

**Рогалева Г.А.,**

**Румянцева Н.С.,**

**Самсонова М.В.,**

Наименование программы: рабочая программа Производственная практика/  
Т.Ю. Максимова, Г.А. Рогалева, Н.С. Румянцева, М.В. Самсонова — М.:  
Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

Программа подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

## Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики .....	6
4. Место проведения производственной практики.....	7
5. Структура и содержание производственной практики .....	8
6. Планируемые образовательные результаты производственной практики.....	11
7. Промежуточная аттестация по производственной практике.....	13
8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике .....	16
9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики.....	17
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики .....	18

## 1. Общие положения

**Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Вид практики:** производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

**Вид производственной практики:** производственная внешняя практика.

Другие виды производственной практики:

- производственная внутренняя практика (проводится в структурных подразделениях Университета, органах студенческого самоуправления, Юридической клинике Университета);

- производственная рассредоточенная практика (проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями в течение учебного года; предусматривает проведение практических занятий с обучающимися в Университете и (или) во внешних организациях);

Настоящая программа определяет содержание и требования к прохождению производственной внешней практики. Содержание и требования к проведению иных видов производственной практики определяются в соответствующих программах практики.

**Способы проведения производственной практики:** стационарная или выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

**Формы производственной практики:** дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

**Цель производственной практики** - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

**Задачи производственной практики:**

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся;

Производственная практика формирует у обучающихся следующие **компетенций**:

**Общепрофессиональные компетенции:**

способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

**Профессиональные компетенции:**

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

## **2. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

2.1. Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы.

2.2. Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин: Теория государства и права, Конституционное право, Гражданское право, Трудовое право и ряду других дисциплин.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

**Знает:**

основные понятия и категории теории государства и права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;

владеет содержанием основных институтов и норм, регулирующих отношения представителя при осуществлении им своей деятельности;

специальные источники трудового права и их особенности; правовой статус особых субъектов трудового права;

основы правового регулирования защиты трудовых прав работников;

условия и порядок применения специальных норм гражданского и

трудового права;

тенденции и перспективы дальнейшего развития трудового и гражданского законодательства.

Умеет

толковать нормативные правовые акты;

оперировать юридическими понятиями и категориями;

применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

грамотно применять опубликованную судебную практику;

использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при изучении других учебных дисциплин;

принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом.

Владеет навыками

поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов;

ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов;

практического применения полученных знаний в области международного и сравнительного трудового и гражданского права;

исследовательской деятельности, позволяющей методологически правильно выявлять проблемы разграничения трудового договора от договоров гражданско-правового характера;

обобщения и анализа нормативно-правовых источников;

составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые (например, гражданские, трудовые, семейные) и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2.2. Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин:

Семейное право, Банковское право, Право социального обеспечения, Международное частное право, Предпринимательское право, Арбитражный процесс и ряду других дисциплин.

### **3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики**

Общий объем производственной практики в зачетных единицах – 9 З.Е.

Производственная практика состоит из двух частей, объем Части 1 (Б2.П.1) - 3 З.Е, Части 2 – (Б2.П.2) – 6 З.Е.

Общая продолжительность производственной практики составляет 324 часа, продолжительность первой части производственной практики (Б2.П.1)

составляет 108 часов, 2 недели непрерывно;

Продолжительность второй части производственной практики (Б2.П.2) составляет 216 часов, 4 недели непрерывно.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

#### **4. Место проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета, в том числе в Юридической клинике.

Место проведения производственной практики определяется по согласованию с руководителем практики и с учетом возможностей профильных организаций, а также подразделений Университета.

Профильными организациями являются федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах.

Для иностранных обучающихся, обучающихся, имеющих двойное гражданство или место жительства в иностранном государстве, допускается прохождение практики в организациях, находящихся на территории

иностранных государств, на основании заявления. При прохождении практики по инициативе обучающегося в организациях, находящихся на территории иностранных государств, транспортные расходы, расходы на проживание не возмещаются.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

## 5. Структура и содержание производственной практики

Производственная практика состоит из двух частей: часть 1 (Б2.П.1), часть 2 (Б2.П.2).

### Структуры и содержания производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
		<b>Часть 1 (Б2.П.1)</b>		
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся должен выбирать для прохождения практики профильную организацию; согласовывать место прохождения практики с руководителем практики; получить от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе: 1. Изучение действующих в организации нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации.	80	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от



		<p>2. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников структурного подразделения организации- базы практики</p> <p>3. Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с деятельностью организации в который проходит производственную практику, и вырабатывает предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.</p> <p>4. Ознакомление с порядком составления процессуальных документов, в том числе проекта судебного решения по делу</p> <p>5. Подготовка и выполнение служебных заданий и поручений руководителя практики от организации</p>		Университета
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Итого по части 1</b>		<b>108, 3 з.е.</b>	
		<b>Часть 2 (Б2.П.2)</b>		
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся должен выбирать для прохождения практики профильную организацию; согласовывать место прохождения практики с руководителем практики; получить от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	<b>Студенты, проходящие практику в юридических службах предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, изучают работу юрисконсультов:</b>	160	характеристика от руководителя по месту прохождения

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- по предупреждению, выявлению и устранению причин неисполнения или ненадлежащего исполнения договоров;</li> <li>- по подготовке корпоративных актов (Устав, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.);</li> <li>- по оказанию консультативной помощи и проведению правовой экспертизы различных договоров (гражданско-правовых, трудовых);</li> <li>- по осуществлению представительства в судебных и иных органах государственной власти.</li> </ul> <p><b>В период практики в юридической консультации студенту необходимо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать действующее законодательство РФ, регулирующее деятельность юридических консультаций, права и обязанности адвокатов;</li> <li>- закрепить полученные ранее (во время прохождения учебной практики) навыки работы адвоката по подготовке гражданских и уголовных дел к судебному разбирательству;</li> <li>- разобраться с особенностями осуществления различных видов адвокатской деятельности;</li> <li>- изучить порядок ведения адвокатом адвокатского производства;</li> <li>- понять роль адвоката в гражданском и арбитражном процессах.</li> </ul> <p><b>В период прохождения практики в органах государственной власти студент должен:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения органа по конкретному вопросу;</li> <li>- присутствовать при приеме посетителей в органе, составлять проекты соответствующих документов;</li> <li>- присутствовать на заседаниях органа (его структурных подразделений), составлять проекты его решений;</li> <li>- составить проекты ответов</li> </ul>	<p>практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>
--	--	---	--

		<p>на обращение гражданина или юридического лица, участвовать в процессе практики реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствовать при осуществлении органом проверочных мероприятий, составлять проекты решений;</li> <li>- составлять проекты актов о поощрении, о наложении дисциплинарных и административных взысканий;</li> <li>- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составлять проект судебного постановления.</li> </ul>		
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам похождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Итого по части 2</b>		216, 6 з.е.	
	<b>Всего</b>		<b>324,</b> <b>9 з.е.</b>	

## 6. Планируемые образовательные результаты производственной практики

№ п/п	Наименование раздела практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	<b>Часть 1 (Б2.П.1)</b>	ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-15	<p>По окончании практики обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;</li> <li>- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего в органах и учреждениях</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;</li> <li>- делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- толковать нормативные правовые акты;</li> <li>- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> </ul>
2.	<b>Часть 1 (Б2.П.1)</b>	ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-15	<p><i>По окончании практики обучающийся сможет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь</li> <li>- делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику и юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- подготавливать юридические документы;</li> <li>- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации и толковать нормативные правовые акты;</li> <li>- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> </ul>

**Для работы:**

**Общепрофессиональные компетенции:**

способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

**Профессиональные компетенции:**

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства (ПК-8) - по усмотрению разработчиков для соответствующих профилей и институтов, например, уголовно-правового, национальная безопасность и т.д.

способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

## 7. Промежуточная аттестация по производственной практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части производственной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе учебной практики на уровне не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;

4. По итогам прохождения каждой части практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками поиска и обобщения информации, выводы по практике, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах (например, проведение отчетных конференций по итогам производственной практики).

По согласованию с руководителем практики от образовательной организации допускается также проведение аттестации по практике с помощью

программ, обеспечивающих текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет (например, Skype).

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
		<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>	
1.	добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;	Характеристика с места практики	Руководителем практики положительно оценены профессиональные, личные качества студента
	логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;	Защита отчета по практике	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией, однако использовано не более 7 профессиональных терминов; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя-руководителя практики; Ответы на вопросы преподавателя правильные, но не достаточно обоснованные
	делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики	Задание в целом выполнено, однако имеются отдельные недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов/частей задания, в том числе по выбору норм права применительно к конкретной ситуации; имеются замечания технического характера по оформлению собранного материала

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; толковать нормативные правовые акты	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако имеются отдельные замечания, касающиеся правильной квалификации фактов и обстоятельств, а также толкования правовых норм
оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Отчетные материалы по практике	Отчет сформирован и представлен в полном объеме; однако не везде прослеживается структурированность; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
	<b>Часть 1 (Б2.П.1)</b>	
добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Характеристика с места практики	Руководителем практики положительно оценены профессиональные, личные качества студента
логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь	Защита отчета по практике.	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией, однако использовано не более 7 профессиональных терминов; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя-руководителя практики. Ответы на вопросы преподавателя правильные, но не достаточно обоснованные
делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики	Задание в целом выполнено, однако имеются отдельные недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов/частей задания, в том числе по выбору норм права применительно к конкретной ситуации;

			имеются замечания технического характера по оформлению собранного материала
	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; толковать нормативные правовые акты	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако имеются отдельные замечания, касающиеся правильной квалификации фактов и обстоятельств, а также толкования правовых норм
	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики	Отчетные материалы сформированы в соответствии с индивидуальным заданием, однако не везде прослеживается соответствие результатов и индивидуального задания
	оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Отчетные материалы по практике	Отчет сформирован и представлен в полном объеме; однако не везде прослеживается структурированность; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
	подготавливать юридические документы	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики	Руководителем практики положительно оценены профессиональные качества студента по подготовке юридических документов, однако имеются замечания технического характера, отчетные материалы сформированы в соответствии с индивидуальным заданием

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

## 8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения каждой части производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.



### **8.1. Требования к содержанию отчетных материалов по практике**

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

### **8.2. Требования к оформлению отчетных материалов**

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет должен быть датирован и подписан практикантом и руководителем практики от организации (подпись руководителя заверяется печатью).

## **9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики**

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант»);
- узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные;
- метод сравнительного правоведения при анализе законодательства иностранных государств и российского законодательства.

При формировании отчетных материалов, выполнении различных видов работ на практике необходимо использовать ресурсы электронной библиотеки, обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (<https://msal.ru/content/ob-universitete/struktura/library/elektronnaya->

biblioteka/?hash=tab2692):

- ЭБ ПРОСПЕК
- ЭБС ZNANIUM
- ЭБС Юрайт
- ЭБС «BOOK.RU»
- POLPRED.COM

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

## **10. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.