

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

**КАФЕДРА ТРУДОВОГО ПРАВА И ПРАВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Учебная практика**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по магистерской программе

**ЮРИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки: 40.04.01 юриспруденция**

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

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

Москва  
2017

Программа одобрена на заседании кафедры. Протокол № 3 от «31» октября 2017 г.

**Авторы:**

**Цыпкина И.С.** - доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения, к.ю.н.

**Шевченко О.А.**—профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения, д.ю.н.

**Рецензия работодателя**

Юридическая фирма «ЮСТ» (Московская коллегия адвокатов)

Цыпкина И.С., Шевченко О.А. Учебная практика — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017 – 17 с.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры).

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

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения.....  | 4  |
| 2. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....   | 5  |
| 3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики.....   | 6  |
| 4. Место проведения учебной практики.....                              | 6  |
| 5. Структура и содержание учебной практики.....                        | 7  |
| 6. Планируемые образовательные результаты учебной практики.....        | 12 |
| 6. Промежуточная аттестация по учебной практике.....                   | 14 |
| 8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике.....        | 17 |
| 9. Учебно-методическое обеспечение прохождения практики.....           | 18 |
| 10. Материально-техническое обеспечение производственной практики..... | 19 |

## 1. Общие положения

**Практика** - вид учебных занятий, осуществляемых в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы «Юрист в сфере управления персоналом», непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование и развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) и вариативных (профильных) дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) дальнейшего обучения в аспирантуре.

**Вид практики:** учебная

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.

**Способы проведения учебной 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 учебной практики:** дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Цель учебной практики** - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством приобретения в зависимости от образовательной программы магистратуры и ее направленности (профиля) специальных профессиональных навыков, а также получение новых, расширения и углубления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения задач независимо от уровня сложности применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, а также формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

**Задачи учебной практики:**

- приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры;

- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.

Учебная практика формирует у обучающихся следующие **профессиональные компетенции**:

- разрабатывать нормативные правовые акты разных уровней (ПК-1);
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7).

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

2.1. Учебная практика относится к вариативной части образовательной программы.

2.2. Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения дисциплин программы «Юрист в сфере управления персоналом» владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) Знает:

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

основные понятия и методы правовой педагогики;

понятие и теоретические концепции отечественного трудового права; содержание основных институтов, специальные источники трудового права и их особенности; основные проблемы, смысл отдельных понятий и терминов;

место локальных нормативных актов в системе источников трудового права, способы принятия локальных нормативных актов;

основные принципы и подходы сравнительного правоведения.

2) Умеет:

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

охарактеризовать проблемное поле и современное состояние научных исследований в области актуальных проблем трудового права;

анализировать содержание нормативных правовых и локальных нормативных актов, касающихся правового регулирования труда; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, грамотно применять судебную практику; обосновывать решения, связанные с реализацией правовых норм, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения; использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при изучении других учебных дисциплин.

3) Владеет навыками:

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

ведения консультирования, переговоров с работодателем и оформления

их результатов;

применения нормативных правовых актов и локальных норм в практической деятельности составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;

планирования и реализации мероприятий, связанных с применением норм трудового законодательства и законодательства, касающегося обязательного социального страхования в правотворческой, правоприменительной и исследовательской деятельности.

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

*Общий объем* учебной практики в зачетных единицах – 9 З.Е.

*Общая продолжительность* учебной практики составляет 324 акад. часа.

*Сроки проведения* практики: в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком сосредоточено

для обучающихся очной формы обучения - во втором семестре;

для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения - в третьем семестре.

### **4. Место проведения учебной практики**

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры «Юрист в сфере управления персоналом», избранного обучающимся направления научного исследования и темы магистерской диссертации.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета, Юридической клинике Университета.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: 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 учебную 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 учебную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

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 учебной практики**

**Проектная** практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профилю магистерской программы и (или) позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики, нацелена на формирование у обучающихся навыков поиска и анализа информации, выявления и формулирования конкретных проблем (социальных, правовых и т.д.), нуждающихся в правовом решении, выработку предложений по их преодолению (решению), а также на получение новых, углубление имеющихся знаний и умений обучающегося.

Данный модуль может быть предложен обучающимся, имеющим опыт профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы.

**Профильная (ознакомительная)** практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профилю магистерской программы и (или) позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики, нацелена на ознакомление со спецификой профессиональной деятельности, приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры, а также на получение новых, углубление имеющихся знаний и умений обучающегося.

Данный модуль может быть предложен обучающимся, не имеющим опыта профессиональной деятельности, в том числе и в соответствии с профилем магистерской программы.

Содержание профильной практики способствует развитию навыков самостоятельного анализа специальной литературы, законодательства и практики его применения; развитию способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности по вопросам трудового права в рамках программы «Юрист в сфере управления персоналом».

Обязательным этапом профильной практики является анализ обучающимся результатов, полученных в ходе исследования.

**Педагогическая практика** проводится на кафедрах Университета или в иных образовательных организациях высшего образования, реализующие образовательные программы по направлению подготовки Юриспруденция, нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления преподавания юридических дисциплин, управления самостоятельной работой обучающихся, организации и проведения исследований в рамках магистерской программы, правового воспитания в рамках педагогической деятельности и формирования опыта ее осуществления в образовательных организациях.

Содержание педагогической практики обеспечивает дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся профессионально-педагогической компетентности преподавателей высшей школы через системность развития профессиональных умений и навыков на всех этапах практики, усложнение заданий по мере перехода от одной составляющей практики к другой.

Педагогическая практика направлена на ознакомление с аудиторной педагогической работой, учебно-методической работой на кафедре; предусматривающую разработку учебно-методических материалов, в том числе материалов для чтения лекций, заданий для практических занятий, казусов, материалов для подготовки сценариев ролевых игр, разработку тестов и иных заданий для проведения различных видов аттестации студентов бакалавриата; закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин.

Обязательными видами работ являются: посещение не менее 3 аудиторных занятий (лекций – 1 (проводимой научным руководителем для обучающихся в бакалавриате или магистратуре), практических занятий – 1 (проводимых для бакалавров), консультаций-1 (еженедельных или групповых), с описанием в отчете хода занятий и используемых методов обучения.

Обучающиеся должны разработать материалы двух занятий (лекции, практического занятия) по темам, согласованным с научным руководителем, включающих: определение целей и результатов занятия, план проведения занятия, материалы, используемые на занятии, практические задания, описание используемых методов обучения, в том числе интерактивных методик; присутствовать на одном практическом занятии по теме, согласованной с научным руководителем, с последующим его обсуждением.

Программа педагогической практики для каждого обучающегося конкретизируется и может дополняться научным руководителем в зависимости от специфики и характера выполняемой работы, формулируется в индивидуальном задании студенту на практику.

Конкретное содержание и сроки выполнения методических работ и проведения занятий планируются совместно научным руководителем и обучающимся и отражаются в плане практики.

**Практика в Юридической клинике Университета** - содержание практики определено в соответствующей программе. Продолжительность практики на базе юридической клиники составляет 108 часов, 3 з.е.

**Конкретные модули может выбрать руководитель практики совместно с обучающимся из указанных в программе.**

### **Структуры и содержания практики Для магистров очной формы обучения**

| <b>№</b> | <b>Раздел практики</b>                               | <b>Продолжительность/<br/>ак.час.,<br/>з.е.)</b> | <b>Виды работ на практике,<br/>включая самостоятельную<br/>работу студентов, в соответствии<br/>с индивидуальным заданием на<br/>практику</b>  | <b>Формы<br/>текущего<br/>контроля</b>  |
|----------|--|--|--|---|
| 1.       | <b>Проектная практика</b>                            | 54   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка обобщений действующего законодательства и судебной практики;</li> <li>- подготовка презентации по проблемам, новых и перспективных проектов, направлений в деятельности организации, требующих правового решения;</li> <li>- подготовка научно-исследовательской работы;</li> <li>- выполнение иных заданий руководителя практики.</li> </ul>  | Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики   |
| 2.       | <b>Профильная<br/>(ознакомительная)<br/>практика</b> | 54   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с правилами работы органа власти (организации);</li> <li>- подготовка обобщений действующего законодательства и судебной практики;</li> <li>- выполнение иных заданий руководителя практики</li> <li>- анализ результатов, полученных в ходе исследования</li> </ul>   | Консультации научного руководителя представленные материалы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практика    |
| 3.       | <b>Педагогическая<br/>практика</b>                   | 108  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с правилами работы кафедры;</li> <li>- ознакомление с программой и содержанием учебных дисциплин на кафедре;</li> <li>- посещение лекционных и практических занятий, проводимых преподавателями кафедры;</li> <li>- подготовка и проведение учебная аудиторная и внеаудиторная работа;</li> <li>- подготовка учебно-методических материалов;</li> <li>- подготовка аудиторных занятий(в</li> </ul> | Консультации научного руководителя, представленные и защита материалов (планы, тезисы) для проведения отдельных видов учебных |

|    |  |                             |   |   |
|----|--|-----------------------------|---|---|
|    |  |                             | качестве ассистента преподавателя), включая:<br>- самостоятельную подготовку планов и конспектов занятий по определенным темам учебных дисциплин;<br>- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;<br>- разработка на современном научно-методическом уровне учебных материалов для проведения занятий.   | занятий (лекций, практических занятий), а также отчетов о проведении учебных занятий, собеседовании с научным руководителем |
| 4. | <b>Практика на базе юридической клиники Университета</b> | 108                         | - ознакомление с правилами работы Юрической клиники Университета и другими локальными правовыми актами Университета;<br>- освоение навыков консультирования граждан по правовым вопросам;<br>- экспертиза юридических документов на соответствие законодательству;<br>- консультирование граждан по правовым вопросам;<br>- составление юридических документов. |   |
|    | <b>Всего</b>   | 9зачетных единиц, 324 часа. | Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета   | Отзыв руководителя практики от Университета   |

### Для магистров очно-заочной и заочной форм обучения

| <b>№</b> | <b>Раздел практики</b>                       | <b>Продолжительность/ ак.час., з.е.)</b> | <b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с индивидуальным заданием на практику</b>   | <b>Формы текущего контроля</b>  |
|----------|--|--|---|---|
| 1.       | <b>Проектная практика</b>                    | 70                                       | - подготовка обобщений действующего законодательства и судебной практики;<br>- подготовка презентации по проблемам, новых и перспективных проектов, направлений в деятельности организации, требующих правового решения;<br>- подготовка научно-исследовательской работы;<br>- выполнение иных заданий руководителя практики. | Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики |
| 2.       | <b>Профильная (ознакомительная) практика</b> | 70                                       | - ознакомление с правилами работы органа власти (организации);<br>- подготовка обобщений действующего законодательства и судебной практики;<br>- выполнение иных заданий руководителя практики<br>- анализ результатов, полученных в ходе исследования  | Консультации научного руководителя представленные материалы в соответствии  |

|    |  |                                |  |  |
|----|--|--------------------------------|--|--|
|    |  |                                |  | с индивидуальным заданием руководителя практики  |
| 3. | <b>Педагогическая практика</b>                           | 92                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с правилами работы кафедры;</li> <li>- ознакомление с программой и содержанием учебных дисциплин на кафедре;</li> <li>- посещение лекционных и практических занятий, проводимых преподавателями кафедры;</li> <li>- подготовка и проведение учебная аудиторная и внеаудиторная работа;</li> <li>- подготовка учебно-методических материалов;</li> <li>- подготовка аудиторных занятий(в качестве ассистента преподавателя), включая: <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельную подготовку планов и конспектов занятий по определенным темам учебных дисциплин;</li> <li>- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;</li> <li>- разработка на современном научно-методическом уровне учебных материалов для проведения занятий.</li> </ul> </li> </ul> | Консультации научного руководителя, представление и защита материалов (планы, тезисы) для проведения отдельных видов учебных занятий (лекций, практических занятий), а также отчетов о проведении учебных занятий, собеседование с научным руководителем |
| 4. | <b>Практика на базе юридической клиники Университета</b> | 92                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с правилами работы Юридической клиники Университета и другими локальными правовыми актами Университета;</li> <li>- освоение навыков консультирования граждан по правовым вопросам;</li> <li>- экспертиза юридических документов на соответствие законодательству;</li> <li>- консультирование граждан по правовым вопросам;</li> <li>- составление юридических документов.</li> </ul>  |  |
|    | <b>Всего</b>   | 9,0 зачетных единиц, 324 часа. | Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета  | Отзыв руководителя практики от Университета  |

Руководитель практики от Университета выдает обучающемуся индивидуальное задание для выполнения на практике, конкретизируя содержание практики применительно к конкретному месту практики с учетом запланированного результата обучения.





|    |   |            |  |
|----|---|------------|--|
|    |   |            | <p>применять их для решения конкретных правовых проблем.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты, связанные с регулированием трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений..</p>   |
| 3. | <b>Практика на базе Юридической клиники</b> | ПК-2, ПК-7 | <p>По окончании практики обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать бесплатную юридическую помощь социально-незащищенным категориям граждан;</li> <li>- проводить устное и письменное консультирование, составлять юридические документы;</li> <li>- анализировать нормы материального и процессуального права, судебную и иную правоприменительную практику, и применять их для решения конкретных правовых проблем.</li> </ul> |

## 7. Промежуточная аттестация по учебной практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной 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:

- оценка выполнения индивидуального задания руководителя практики в соответствии с рабочим графиком (планом) 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 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, 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.

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.

Для аттестации обучающихся по практике создаются фонды оценочных средств дисциплин магистерской программы «Юрист в сфере управления персоналом», включающие индивидуальные задания, тесты, вопросы и т.п., позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

| №<br>п/п | Планируемый результат<br>обучения | Критерии оценивания | Показатели порогового<br>уровня |
|----------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|----------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------|

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 1. | Разрабатывать нормативные правовые акты разных уровней (ПК-1)   | Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике | Обучающийся на основе анализа результатов, полученных в ходе обобщения действующего законодательства и судебной практики, правильно составил проект Положения о служебной командировке. Содержание данного локального нормативного акта соответствует действующему законодательству.  |
| 2. | Квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2) | Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике | Обучающийся правильно выбрал и квалифицированно применил нормы российского законодательства по поводу запрещения дискриминации в сфере труда и подготовил проект судебного решения по вопросу о незаконном отказе в приеме на работу. Магистр определил большинство фактов, имеющих юридическое значение для подготовки соответствующего решения. Форма и содержание акта соответствует требованиям закона и правилам юридической техники |
| 3. | Квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)   | Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике | Обучающийся правильно определил нормы действующего трудового законодательства, а также использовал Постановление Пленума Верховного Суда РФ применительно к конкретной ситуации, и верно истолковал и обосновал применяемые нормы.  |

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

## **8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике**

По результатам прохождения 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 или периоды учебной практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу/модулю практики (если модули предусмотрены программой практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от организации /в части педагогической практики, если она предусмотрена программой - руководителем практики от Университета.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет должен включать следующие разделы:

- 1) описание посещения учебных занятий и анализ используемых на них методик обучения;
- 2) разработанные методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) материалы для двух занятий (лекции, практического занятия);
- 4) описание выполнения заданий в рамках профильного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы (обобщения действующего законодательства и судебной практики по актуальным проблемам трудового права) и анализ результатов, полученных в ходе исследования.
- 5) описание выполнения заданий в рамках педагогического модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие лекции и практические занятия посещались, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).
- б) собственную оценку студентом результатов прохождения учебной практики, в том числе по следующим вопросам:
  - что нового удалось узнать на практике?
  - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?
  - предложения по совершенствованию данной программы практики.

Разработанные материалы занятий (указать количество) по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с учебной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;
- определение целей занятия;
- определение результатов занятия;
- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;
- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;
- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;
- задания и список литературы, рекомендуемой студентам для самостоятельного выполнения и изучения;
- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

### **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.

## **9. Учебно-методическое обеспечение прохождения 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»);
- получение теоретических и практических знаний в области использования сравнительного метода в науке и практике трудового права;
- приобретение общих сведений об основных национальных системах трудового права, навыков работы с зарубежным трудовым законодательством.
- освоение практических навыков применения коллизионного трудового права, обучение практическим аспектам применительно к международному частному трудовому праву;
- получение знаний в отношении связи международного и сравнительного трудового права с международной экономикой и социологией труда.

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; 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. В зависимости от характера выполняемой работы обучающемуся также необходимо использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников, касающихся регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

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

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- аудиторный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), учебные аудитории иных образовательных организаций;

- кабинеты для проведения консультаций и внеаудиторной работы;

- кабинеты, оборудованные компьютерной техникой и доступом в Интернет;

- лекционные залы, допускающие возможность демонстрации электронных презентаций;

- библиотека Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).