

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:59
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
Ректор  Золотухина Е. Н.
27 июня 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (П) Производственная практика

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Программа производственной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 года.

Автор (составитель): к.ю.н., доцент Зубач А.В., зав. кафедры.

Рецензент: к.ю.н., доцент Болтенко С.И.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

© Московский региональный социально-
экономический институт, 2020.
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а
Зубач А.В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид, тип, форма и способы проведения производственной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место производственной практики в структуре ОПОП.....	9
5. Объём производственной практики и её продолжительность	10
6. Содержание производственной практики	11
7. Формы отчётности по производственной практике	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	15
8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
8.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации	26
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения производственной практики	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	31
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	32
12. Иные сведения и материалы	33
12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	33
Приложения	35

1. Цели и задачи практики

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебного процесса, приобретение и совершенствование навыков будущей профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний по базовым дисциплинам государственно-правового профиля – конституционное право, нормотворчество, избирательное право, муниципальное право, организация государственной службы в субъектах РФ;
- углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;
- приобретение опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов;
- приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики и обеспечивающих функционирование подразделения организации – места производственной практики;
- приобретение навыков подготовки и апробации юридических заключений, экспертиз нормативно-правовых актов, регламентов, и иных документов, входящих в основной документооборот организации – места производственной практики;
- формирование навыков принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве, недостаточности, недостоверности и противоречивости исходных данных;
- приобретение опыта оказания юридических услуг (предоставление квалифицированных юридических консультаций) и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу.

2. Вид, тип, форма и способы проведения производственной практики

Согласно п. 6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Наличие в учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция производственной практики обусловлено необходимостью обеспечить освоение обучающимся деятельности совместно с соответствующими дисциплинами учебного плана.

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

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

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	способность 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	<p>Знать: сущность, понятие, структуру и юридические свойства Конституции как Основного закона Российского государства, порядок ее принятия и изменения; сущность, понятие и содержание политических, экономических и социальных основ конституционного строя России; сферу правового регулирования международного права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития международного права; основные принципы международного права; взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные отрасли и институты международного права</p> <p>Уметь: свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно определять правовые акты, подлежащие применению в конкретной сфере общественных отношений; принимать решения в соответствии с федеральным законодательством, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, и международными договорами Российской Федерации</p> <p>Владеть:</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, а также общепризнанным принципам и нормам международного права, и международным договорам Российской Федерации</p>
ОПК-3	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знать: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали основы этики межличностного и профессионального поведения</p> <p>Уметь: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики</p> <p>Владеть: навыками этического межличностного и профессионального поведения навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику</p>
ОПК-5	<p>способность 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; 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</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знать: механизмы влияния уровня правосознания на повседневную деятельность различных социальных групп; концепции правового государства и гражданского общества, их признаки и пути достижения</p> <p>Уметь: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру производить анализ норм различных отраслей права, делать необходимые выводы из получаемых результатов</p> <p>Владеть: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения</p>
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знать: особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений</p> <p>Уметь: формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права</p> <p>Владеть: навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения; навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права</p>
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство в конкретной отрасли права</p> <p>Уметь: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершать юридические действия; толковать нормы конкретной отрасли права; составлять юридические документы.</p> <p>Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства; навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права</p>
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права особенностях реализации и применения юридических норм</p> <p>Уметь:</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права</p> <p>Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права</p>
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: понятие, содержание и классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации; основания, условия и правила квалификации фактов и обстоятельств; судебную практику по вопросам квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>Уметь: анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>Владеть: владеть навыками квалификации фактов и обстоятельств; владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права</p>
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: значение и структуру юридических документов; правила подготовки и оформления юридических документов</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; определять содержание документов в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов; грамотным юридическим языком</p>
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	<p>Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка</p> <p>Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка</p> <p>Владеть: навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка в своей профессиональной деятельности</p>
ПК-10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и	<p>Знать: основы выявления, пресечения уголовных преступлений</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	расследовать преступления и иные правонарушения	и административных правонарушений, теорию квалификации преступлений и иных правонарушений Уметь: выявлять, пресекать уголовные преступления и административные правонарушения, правильно квалифицировать преступления и иные правонарушения Владеть: навыками выявления, пресечения, квалификации, расследования уголовных преступлений и административных правонарушений в своей профессиональной деятельности
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности

4. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к блоку Б2 «Практики» и является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Дисциплины, для которых производственная практика является предшествующей: **Уголовный процесс, Арбитражный процесс, Нотариальное право, Жилищное право, Право социального обеспечения.**

Студент, направляемый на производственную практику должен:

знать:

- основные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- основные начала составления юридических документов;
- организационную структуру различных организаций имеющих юридическую направленность, таких как органы внутренних дел, прокуратура, адвокатура, нотариат, суды общей юрисдикции, хозяйственные общества и др.;

– основные полномочия должностных лиц организаций юридической направленности;

Уметь:

- пользоваться нормативными правовыми актами;
- применять судебную практику в конкретных ситуациях;
- логично строить устную и письменную речь;
- использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач;

- находить эффективные организационно-управленческие решения;
- самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;
- оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

Владеть:

- навыками составления юридических документов;
- навыками квалификации юридических фактов;
- навыками самоорганизации.
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Программа производственной практики ориентирована на решение задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной и экспертно-консультационной.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на третьем курсе, в шестом семестре;
2. для студентов очно-заочной формы обучения период прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на четвертом курсе (восьмой семестр).

5. Объём производственной практики и её продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц (216 академических часов). Продолжительность практики 4 недели.

6. Содержание производственной практики

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

- подготовительный этап: изучение структуры организации, где проходится производственная практика;
- основной этап: изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику;
- заключительный этап: разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения.

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) производственной практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	16	8	
2.	Основной этап	168	112	56	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	16	8	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	216	144	72	

Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап. Изучение структуры организации, где проходится производственная практика.	<ul style="list-style-type: none"> – организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики -инструктаж по технике безопасности. – разработка индивидуального задания. – изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики; – изучение организационной структуры и функциональной структуры суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской, иных государственных и негосударственных учреждений и организаций различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места производственной практики.
2	Основной этап. Изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику.	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями – сбор информации и материалов практики – выполнение программы практики, индивидуального задания на практику – обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. – выполнение поручений и конкретных

		обязанностей, определенных руководителем.
3	Заключительный этап. Разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения	– выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; подготовка отчёта о прохождении практики.

Задание на производственную практику:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации – места прохождения практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения – места прохождения практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- выявление направлений и оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы.

7. Формы отчётности по производственной практике

По итогам производственной практики обучающийся предоставляет на кафедру:

- индивидуальные задания на производственную практику (Приложение №2);
- рабочий график (план) проведения производственной практики (Приложение №3);
- дневник производственной практики (Приложение №5)
- письменный отчет о прохождении практики (Приложение №4)
- отзыв руководителя от профильной организации (Приложение №6);
- отзыв руководителя от кафедры (Приложение №7).

Индивидуальное задание должно включать пункты по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики содержит график запланированных мероприятий, согласованных с руководителем практики от кафедры и от профильного предприятия.

Дневник включает: индивидуальное задание, перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с календарным планом ее прохождения, отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения производственной практики.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

Структура отчета: введение, основная часть, заключение, литература, приложения. Приложения содержат документацию (схемы, таблицы и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. Основная часть, содержащая:
 - обзор литературных источников;
 - анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.
 - анализ проведенных работ;
5. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости пройденной производственной практики.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет по практике должен оформляться в строгом соответствии с требованиями к его оформлению:

- отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

– текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета – 15-25 страниц машинописного текста (без приложений);

– в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;

– отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

В отзыве руководителя практики от кафедры должны быть отражены полнота и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; профессиональные компетенции, сформированные в период практики

Аттестация студентов по итогам производственной практики проходит в форме защиты отчета, который составляет обучающийся. Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
ОПК-1	способность 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	<p>Знать: сущность, понятие, структуру и юридические свойства Конституции как Основного закона Российского государства, порядок ее принятия и изменения; сущность, понятие и содержание политических, экономических и социальных основ конституционного строя России; сферу правового регулирования международного права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития международного права; основные принципы международного права; взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные отрасли и институты международного права</p>	<p>Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями: – изучение перечня информационных ресурсов организации, – изучение особенностей структуры организаций; – ознакомление с полномочиями различных отделов организаций; -ознакомление с основным документооборотом организации</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
		<p>Уметь: свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно определять правовые акты, подлежащие применению в конкретной сфере общественных отношений; принимать решения в соответствии с федеральным законодательством, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, и международными договорами Российской Федерации</p>	<p>Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями: -изучение литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p>	
		<p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p>	<p>Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных задач в организациях: -оформление результатов проведенного</p>	

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
		<p>навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, а также общепризнанным принципам и нормам международного права, и международным договорам Российской Федерации</p>	<p>анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.</p>	
ОПК-3	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знать: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали основы этики межличностного и профессионального поведения</p> <p>Уметь: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики</p> <p>Владеть: навыками этического межличностного и профессионального поведения навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и</p>	<p>Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями: – изучение перечня информационных ресурсов организации, – изучение особенностей структуры организаций; – ознакомление с полномочиями различных отделов организаций; -ознакомление с основным документооборотом организации</p> <p>Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями: -изучение литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных задач в организациях: -оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов,</p>	<p>соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
		соблюдать юридическую этику	судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.	
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p>Знать: основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; 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</p>	<p>Развитие теоретических знаний: – изучение перечня информационных ресурсов института, электронных информационно-образовательным ресурсам ВУЗа; Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p> <p>Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями: -изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных задач в организациях: -оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов,</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
		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	судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.	
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знать: механизмы влияния уровня правосознания на повседневную деятельность различных социальных групп; концепции правового государства и гражданского общества, их признаки и пути достижения</p> <p>Уметь: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру производить анализ норм различных отраслей права, делать необходимые выводы из получаемых результатов</p> <p>Владеть: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения</p>	<p>Развитие теоретических знаний: – изучение перечня информационных ресурсов института, электронных информационно-образовательным ресурсам ВУЗа; Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p> <p>Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями: -изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных задач в организациях: -оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
			<p>конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием;</p> <p>-подготовка отчета по результатам производственной практики.</p>	
ПК-3	<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знать: особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений</p> <p>Уметь: формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права</p> <p>Владеть: навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения; навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права</p>	<p>Развитие теоретических знаний: – изучение перечня информационных ресурсов института, электронных информационно-образовательным ресурсам ВУЗа; Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p> <p>Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями: -изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных задач в организациях: -оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в</p>	<p>соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
			соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.	
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	<p>Знать: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство в конкретной отрасли права</p> <p>Уметь: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершать юридические действия; толковать нормы конкретной отрасли права; составлять юридические документы</p> <p>Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства; навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права</p>	<p>Развитие теоретических знаний: – изучение перечня информационных ресурсов института, электронных информационно-образовательным ресурсам ВУЗа; Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p> <p>Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями: -изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков в ходе подготовки и защиты отчетов по практике, а также решения конкретных задач в организациях: -оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
			индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.	
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права особенностей реализации и применения <u>юридических норм</u></p> <p>Уметь: анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права</p> <p>Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права</p>	<p>Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p> <p>изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальном заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: понятие, содержание и классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации; основания, условия и правила квалификации фактов и обстоятельств; судебную практику по вопросам квалификации фактов и обстоятельств</p>	<p>Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
		<p>Уметь: анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств</p>	<p>изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; - сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; - разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p>	
		<p>Владеть: владеть навыками квалификации фактов и обстоятельств; владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права</p>	<p>оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; - подготовка отчета по результатам производственной практики.</p>	
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: значение и структуру юридических документов; правила подготовки и оформления юридических документов</p>	<p>Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации</p>	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
		<p>Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; определять содержание документов в точном соответствии с законом</p>	<p>изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; - сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; - разработка проекта документа в организации</p>	

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
		<p>Владеть: навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов; грамотным юридическим языком</p>	<p>в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.</p>	
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	<p>Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка</p>	Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
		<p>Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка</p>	изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальном заданию области знаний; -сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием	
		<p>Владеть: навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка в своей профессиональной деятельности</p>	оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.	

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
ПК-10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать: основы выявления, пресечения уголовных преступлений и административных правонарушений, теорию квалификации преступлений и иных правонарушений	Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
		Уметь: выявлять, пресекать уголовные преступления и административные правонарушения, правильно квалифицировать преступления и иные правонарушения	изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; - сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; - разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием	
		Владеть: навыками выявления, пресечения, квалификации, расследования уголовных преступлений и административных правонарушений в своей профессиональной деятельности	оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; - подготовка отчета по результатам производственной практики.	
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Изучение особенностей структуры организаций различных форм собственности. Ознакомление с полномочиями различных отделов организаций. Ознакомление с основным документооборотом конкретной организации	соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
		Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	изучение научной литературы, нормативных правовых актов в соответствующей индивидуальному заданию области знаний; - сбор и анализ статистической информации, характеризующей работу организаций по	

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов прохождения практики	Вид занятий, работы	Критерий оценки
		<p>Владеть: навыками оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности</p>	<p>выбранному в соответствии с индивидуальным заданием виду экономической деятельности; – систематизация и анализ собранного материала, выявление проблемных областей; -разработка проекта документа в организации в соответствии с индивидуальным заданием</p> <p>оформление результатов проведенного анализа нормативных правовых актов, судебной практики, научной литературы в конкретный документ, требуемый в соответствии с поставленным индивидуальным заданием; -подготовка отчета по результатам производственной практики.</p>	

8.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде устного зачета с оценкой в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя:

- индивидуальные задания на производственную практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- отзыв руководителя от кафедры.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, своевременность подготовки отчета. Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по производственной практике.

По итогам аттестации преддипломной практики выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Продвинутый	5 (отлично)	Индивидуальное задание выполнено. Подбран и обработан материал для отчёта. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики
Высокий	4 (хорошо)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён

		отчет о прохождении практики.
Базовый	3 (удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	2 (неудовлетворительно)	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения производственной практики

В качестве литературы для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародном голосованием 12 декабря 1993 г. // Рос.газета. 1993. 25 дек., СПС «Гарант»
2. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 898, СПС «Гарант»
3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, N 18, ст. 1589, СПС «Гарант»
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, СПС «Гарант»
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410, СПС «Гарант»
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552., СПС «Гарант»
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496., СПС «Гарант»
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, N 46, ст. 4532, СПС «Гарант»

9. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 10.06.2002, N 23, ст. 2102, СПС «Гарант»

10. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) // Российская газета, N 49, 13.03.1993, СПС «Гарант»

11. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета, N 170, 29.07.1992, СПС «Гарант»

а) основная учебная литература:

1. Альбов, А.П. Жилищное право (краткий курс). : учебное пособие / Альбов А.П. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 176 с. — (бакалавриат и специалитет). — ISBN 978-5-4365-0106-2. — URL: <https://book.ru/book/932778>. — Текст : электронный.

2. Арбитражный процесс / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2017. — 752 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486572> . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8354-1379-9 (в пер.).

3. Буянова, М.О. Право социального обеспечения : учебник / Буянова М.О., Кобзева С.И., Кондратьева З.А. — Москва : КноРус, 2021. — 463 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-02138-5. — URL: <https://book.ru/book/93576>

4. Голубева, Т.Ю. Право социального обеспечения России: учебник для академического бакалавриата / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 171 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500714>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9963-8. — DOI 10.23681/500714

5. Жилищное право / под ред. И.А. Еремичева, П.В. Алексия, Р.А. Курбанова. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 512 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496885>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-02241-3.

6. Жилищное право : учебник / Якимова Е.С., под ред., Беседкина Н.И., Кулешова И.А., Несмеянова И.А., Шокотько М.А., Борисова Л.В. — Москва : КноРус, 2021. — 297 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-02659-5. — URL: <https://book.ru/book/936266>

7. Жилищное право. : учебник / Ручкина Г.Ф. — Москва : Юстиция, 2019. — 370 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3207-3. — URL: <https://book.ru/book/931781>. — Текст : электронный.

8. Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации : официальное издание / Собрание представителей нотариальных палат

- субъектов РФ — Москва : Проспект, 2016. — 29 с. — ISBN 978-5-392-20370-3. — URL: <https://book.ru/book/919472>. — Текст : электронный.
9. Миронова, Т.К. Право социального обеспечения. : учебное пособие / Миронова Т.К. — Москва : КноРус, 2020. — 303 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07316-2. — URL: <https://book.ru/book/932168>. — Текст : электронный.
10. Миронова, Т.К. Право социального обеспечения. : учебное пособие / Миронова Т.К. — Москва : КноРус, 2018. — 303 с. — ISBN 978-5-406-06091-9. — URL: <https://book.ru/book/929644>. — Текст : электронный.
11. Нотариальное право: практикум / Е.М. Батухтина, Д.В. Бурачевский, Б.М. Гонгало и др. ; под ред. В.В. Яркова, А.Г. Плешанова ; Уральский государственный юридический университет. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2018. — 224 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563855>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-6041528-1-2.
12. Ручкина, Г.Ф. Жилищное право. : учебник / Ручкина Г.Ф. — Москва : Юстиция, 2018. — 370 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-4365-2425-2. — URL: <https://book.ru/book/929449>. — Текст : электронный.
13. Свешников, Г.А. Жилищное право в схемах. Бакалавриат. Магистратура : учебное пособие / Свешников Г.А., Степанова В.Е. — Москва : Русайнс, 2019. — 95 с. — ISBN 978-5-4365-3537-1. — URL: <https://book.ru/book/932779>. — Текст : электронный.
14. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для вузов : [16+] / под ред. Э.К. Кутуева ; Санкт-Петербургский университет министерства внутренних дел Российской Федерации. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 530 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575462>
15. Уголовный процесс : учебник / Лазарева В.А., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 653 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3641-5. — URL: <https://book.ru/book/932998>
16. Филиппов, П.М. Арбитражный процесс : учебник / Филиппов П.М., Семенова С.Ю. — Москва : Юстиция, 2020. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-3668-2. — URL: <https://book.ru/book/932877>
17. Шайхатдинов, В.Ш. Право социального обеспечения. : учебник / Шайхатдинов В.Ш. — Москва : Юстиция, 2019. — 551 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-2990-5. — URL: <https://book.ru/book/931849>. — Текст : электронный.
18. Якимова, Е.С. Жилищное право. : учебник / Якимова Е.С. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 297 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06804-5. — URL: <https://book.ru/book/932898>. — Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

1. Аверьянова, М.И. Право социального обеспечения (с практикумом) : учебное пособие / Аверьянова М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-406-00743-3. — URL: <https://book.ru/book/935897>
2. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 159 с. — (Magister). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-02922-1.
3. Буянова, М.О. Право социального обеспечения : учебное пособие / Буянова М.О., Кондратьева З.А., Кобзева С.И. — Москва : КноРус, 2017. — 463 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-05513-7. — URL: <https://book.ru/book/920713> (дата обращения: 22.10.2019). — Текст : электронный.
4. Ковалева, О. Жилищное право / О. Ковалева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. — Оренбург : ОГУ, 2014. — 516 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330546>. — Библиогр.: с. 487-497. — ISBN 978-5-4417-0424-3.
5. Курбанов, Р.А. Жилищное право : учебник / Курбанов Р.А., Богданов Е.В., ред. — Москва : Проспект, 2016. — 173 с. — ISBN 978-5-392-20338-3. — URL: <https://book.ru/book/919165>. — Текст : электронный.
6. Мухаметова, С.И. Жилищное право : практикум / Мухаметова С.И., сост. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 98 с. — URL: <https://book.ru/book/930758>. — Текст : электронный.
7. Николюкин, С.В. Жилищно-правовой терминологический : словарь / Николюкин С.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 131 с. — ISBN 978-5-4365-4985-9. — URL: <https://book.ru/book/936196>
8. Нотариальное право / Б.М. Гонгало, Т.И. Зайцева, И.Г. Медведев и др. ; под ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. — 2-е изд. испр. и доп. — Москва : Статут, 2017. — 576 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486595>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8354-1364-5 (в пер.).
9. Рузакова, О.А. Жилищное право : учебно-методическое пособие / Рузакова О.А. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-374-00206-7. — URL: <https://book.ru/book/905490>. — Текст : электронный.
10. Терентьев, А.В. Арбитражный процесс: практикум для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль: «Корпоративный юрист» : [16+] / А.В. Терентьев ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ),

2019. – Ч. 1. – 101 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576303>

11. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие / Таран А.С., под ред. — Москва : Юстиция, 2020. — 430 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3743-6. — URL: <https://book.ru/book/933642>

ресурсы сети «Интернет»

1. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
2. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
3. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
4. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
5. Сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
6. Сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
7. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
8. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;
10. ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе прохождения практики используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

БД Web of Science http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>
СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>
ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения производственной практики в профильной организации обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения производственной практики на кафедре института используются учебные аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, специализированные аудитории правовых дисциплин, в том числе «Учебный зал судебных заседаний», кабинет криминалистики, мультимедийные аудитории для лекционных занятий, кабинет информационных технологий и пр., для проведения деловых и ролевых игр – учебные аудитории, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (установочной конференции) по разъяснению

целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

12. Иные сведения и материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения производственной практики обучающимся учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики в структурных подразделениях института создаются специальные рабочие места для обучающихся различных нозологий в аудиториях и библиотеке вуза. Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплекзует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Для студентов с нарушениями зрения:

- наличие брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для данной категории студентов формах;

- в учебных аудиториях необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов (текст на доске, слайд на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для работы с лицами ОВЗ и студентами-инвалидами по зрению институт заключил договор с ФГБУК «Российская государственная библиотека для слепых».

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированным для инвалидов, альтернативных устройств

ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для студентов формах;

– использование специальных возможностей операционной системы Windows, таких, как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Кроме этого, будет обеспечен выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также по возможности бесплатное предоставление специальных учебников, учебных пособий и иной учебной литературы.

Приложения

Приложение 1
 Форма заявления

Заведующему кафедрой юриспруденции

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения: очная/очно-заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль: гражданско-правовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики в

_____ (указать наименование организации)

Обучающийся _____ (_____)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося _____
 для прохождения производственной практики в

_____ (указать наименование организации)

Зав. кафедрой юриспруденции _____ Ф.И.О

« ___ » _____ 20__

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция, профиль подготовки: гражданско-правовой, учебная группа

Место прохождения практики:

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель производственной практики: закрепление теоретических знаний, полученных студентами в ходе учебного процесса, приобретение и совершенствование навыков будущей профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

– закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний по базовым дисциплинам государственно-правового профиля – конституционное право, нормотворчество, избирательное право, муниципальное право, организация государственной службы в субъектах РФ;

– углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;

– приобретение опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов;

– приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики и обеспечивающих функционирование подразделения организации – места производственной практики;

– приобретение навыков подготовки и апробации юридических заключений, экспертиз нормативно-правовых актов, регламентов, и иных

документов, входящих в основной документооборот организации – места производственной практики;

- формирование навыков принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве, недостаточности, недостоверности и противоречивости исходных данных;

- приобретение опыта оказания юридических услуг (предоставление квалифицированных юридических консультаций) и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу государственно-правового профиля для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- разработка или участие в разработке документов юридического характера;

- участие в оказании правовой помощи структурным подразделениям объекта производственной практики в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

- изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков;

- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы;

- участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (учреждения, предприятия);

- участие в консультировании работников по организационно-правовым вопросам, вопросам текущего законодательства, его изменений и дополнений, подготовке заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

- участие в составлении исковых материалов для передачи их в судебные органы;

- участие в претензионной работе организации.

Планируемые результаты практики:

- закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;

- приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по основным видам юридической деятельности;

- подготовка общих выводов о деятельности профильной организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;

- публичная защита своих выводов и отчетов по практике.

Задание на производственную практику:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации – места прохождения практики;

- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения – места прохождения практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- выявление направлений и оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

_____/_____/_____
(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики;

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики

для _____
 (ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по направлению подготовки 40.03.01
 Юриспруденция, профиль подготовки: гражданско-правовой, учебная группа

Место прохождения практики:

 _____,

адрес организации: _____

(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	Наименование этапа (периода) практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Подготовительный этап.	<ul style="list-style-type: none"> – организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; инструктаж по технике безопасности. – разработка индивидуального задания. – изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики; – изучение организационной структуры и функциональной структуры суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской, иных государственных и негосударственных учреждений и 	

		<p>организаций различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места производственной практики.</p>	
2	Основной этап.	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями – сбор информации и материалов практики – выполнение программы практики, индивидуального задания на практику – обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. – выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем. 	
3	Заключительный этап.	<ul style="list-style-type: none"> – выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; подготовка отчёта о прохождении практики. 	

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра Юриспруденции

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

обучающимся очной (очно-заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
профиля «Гражданско-правовой»

Даты прохождения практики

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от кафедры _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

Приложение 5

Титульный лист и форма дневника
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра Юриспруденции

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики

обучающимся очной (очно-заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
профиля «Гражданско-правовой»

Даты прохождения практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от кафедры _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание выполненного задания	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант _____

ФИО, подпись

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от организации
Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации (при
возможности)

Отзыв

о прохождении производственной практики от профильной организации
(вид практики)

обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество)

направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»,
профиль «Гражданско-правовой» курса _____, _____ формы обучения

Место прохождения практики: _____

(юридическое наименование организации)

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к
работе

Замечания по прохождению практики:

Индивидуальное задание и программа практики выполнены _____

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры
Отзыв руководителя производственной практики от кафедры

В период прохождения производственной практики обучающийся

_____ (Ф.И.О)

проявил себя как _____

.

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Программа практики выполнена _____

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру _____

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____.

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.