

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Юридический факультет
Кафедра гражданского права

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 9 » 07 2021 г.

Начальник управления / Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 9 » 07 2021 г. № 6
Председатель



/ О.А. Шестакова /

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики)

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль:

Правозащитная деятельность с интенсивным изучением иностранного языка

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета:

Протокол от « 17 » 11 2021 г. № 11

Председатель УМКом / К.В. Чистяков /

Рекомендовано кафедрой гражданского права
Протокол от « 15 » 11 2021 г. № 11

И.о. зав. кафедрой / А.Н. Левушкин /

Мытищи
2021

Автор-составитель:

Надысева Э.Х.

к.ю.н., доцент

Программа по прохождению производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13. 08. 2020 года № 1011

Год начала подготовки – 2021

Содержание

1	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1	Цели практики.....	4
1.2	Задачи практики.....	4
1.3	Планируемые результаты обучения при прохождении практики....	4
2	Место практики в структуре образовательной программы.....	6
3	Вид (виды) практики, способ и форма (формы) проведения практики.....	6
4	Объем практик в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	8
5	Содержание практики.....	8
6	Форма отчетности по практике.....	9
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	12
7.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
7.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
7.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24
7.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	26
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	29

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

1.1 Цели практики

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика является составной частью образовательной программы высшего образования, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО, и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Целями производственной практики (преддипломной практики) бакалавров юриспруденции являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося,
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, а также написание выпускной квалификационной работы.

1.2. Задачи практики

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе преддипломной практики являются:

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации,
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

СПК-1 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности

СПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности;

СПК-4 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина

СПК3 Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм

СПК-5 Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения

СПК-6 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;

СПК-7 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

СПК-8 Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности

2. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений,

Блока 2. Практика. учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «Бакалавр») и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин обязательной и части формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика (преддипломная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. В ходе прохождения данной практики студенты приобретают умения и навыки прикладного характера в рамках направления подготовки «Юриспруденция». Основной целью практики является отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами, для написания выпускной квалификационной работы. Выполнение заданий производственной практики требует от студентов знаний отдельных отраслей права.

3. Вид практики, способ и форма проведения практики

Производственная практика (преддипломная практика) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция» (квалификация (степень) «Бакалавр») и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Вид практики - производственная.

Тип производственной практики: *преддипломная практика*

Способ проведения производственной практики - стационарная.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается кафедрой самостоятельно с учётом требований ОП ВО и ФГОС ВО. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Форма проведения практики - производственная практика проходит *дискретно* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения - 4 курс, 8 семестр

Практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

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

Объем производственной практики (преддипломной практики) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом). Общая трудоемкость практики – 6 зачетных единиц (216 часов) в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 204 часа, контроль – 7,8 часов.

Практика проводится на для очной формы обучения 4 курсе, в 8 семестре, Практика завершается зачетом.

5. Содержание производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
1.	Подготовительный этап	Установочная лекция. Ознакомление с целями и задачами практики, отчетной документацией (дневник практики, отчет студента о прохождении практики). Инструктаж по технике безопасности	Индивидуальный план работы, Дневник практики, отчет по практике;
2.	Основной этап	Изучение структуры организации – базы практики и полномочий ее структурных подразделений. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики, работа со справочным научно-библиографическим аппаратом – освоение технологии поиска документов, знакомство с процессом научной обработки документов. Изучение практики применения действующего законодательства. решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР, на основе собранного эмпирического материала, выполнение разделов ВКР; осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от профильной организации.	Дневник практики, отчет по практике;
3.	Заключительный этап	Подведение итогов практики. Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике).	Дневник практики, отчет по практике.

6. Форма отчетности по практике

Устанавливается следующая форма отчетности студентов о прохождении производственной практики (преддипломной практики): дневник, отчет о прохождении практики, отзыв организации о работе практиканта. Отчет составляется студентом в соответствии с содержанием индивидуальных заданий и дополнительными указаниями по практике от кафедры и принимающей организации.

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

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

В результате прохождения практики обучающимися должны быть освоены следующие виды компетенций:

УК-2; УК-10; СПК-1; СПК-2; СПК-4; СПК-3 ; СПК-5; СПК-6; СПК-7 ; СПК-8

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК-1 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности;	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК-4 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК3 Способен принимать профессиональные решение в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК-5 Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения	Подготовительный этап Основной этап

	Заключительный этап
СПК-6 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений;	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК-7 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
СПК-8 Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этапы формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-2	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - действующие правовые нормы Уметь: - определять имеющиеся ресурсы для достижения поставленной цели.	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - действующие правовые нормы Уметь: - определять имеющиеся ресурсы для достижения поставленной цели. Владеть: - способностью определять круг задач в рамках поставленной цели.	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов

УК-10	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: - использовать методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	продвину- тый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: - использовать методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. Владеть: - различными методами личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов

СПК-1;	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; Уметь: - выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	продвину- ну- тый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; Уметь: - выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; Владеть: - навыками выявления пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения;	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов
СПК-2;	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение Уметь: - различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	продвину- ну- тый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: - специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение Уметь: - различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение. Владеть: - навыками юридической техники в правоприменении.	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов

СПК-3 ;	поро- говый	Подготови- тельный этап Основной этап Заключитель- ный этап	Знать: источники информации Уметь: - системно их анализи- ровать в целях принятия	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	про- двину- ну- тый	Подготови- тельный этап Основной этап Заключитель- ный этап	Знать: источники информации Уметь: - системно их анализи- ровать в целях принятия Владеть: - Способностью вы- являть источники информации, системно их анализировать в целях принятия	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов
СПК-4	поро- говый	Подготови- тельный этап Основной этап Заключитель- ный этап	Знать: специфику и виды пра- воохранительной деятельности Уметь: - осуществлять право- охранительную деятельность	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	про- двину- ну- тый	Подготови- тельный этап Основной этап Заключитель- ный этап	Знать: специфику и виды пра- воохранительной деятельности Уметь: - осуществлять право- охранительную деятельность Владеть: - навыками демон- страции знаний компетенций, функций и полномочий госу- дарственных органов, служб и учреждений и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по за- щите прав и свобод человека и гражданина	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов

СПК-5;	порого-го-вый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений Уметь: - правильно квалифицирует правонарушение	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	про-дви-ну-тый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений Уметь: - правильно квалифицирует правонарушение Владеть: - навыками Юридически правильно квалифицирует правонарушение;	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов
СПК-6;	порого-го-вый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений Уметь: Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов

	продви-ну-тый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений Уметь: Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений Владеть: - навыками выявления и принятия меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов	
СПК-7	порого-вый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; Уметь: Проводить юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству;	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов	
;	продви-ну-тый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; Уметь: Проводить юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству Владеть: - навыками составления юридических документов и заключений	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов	

СПК-8	порого-го-вый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: правовую природу спо-ра и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры Уметь: - различать правовую природу спора и владеет навы-ками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике	41-60 баллов
	про-дви-ну-тый	Подготови-тельный этап Основной этап Заключитель-ный этап	Знать: правовую природу спо-ра и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры Уметь: - различать правовую природу спора и владеет навы-ками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной процедуры Владеть: - выявления интере-сов конфликтующих сторон и анализа разработки правового варианта разрешения конфлик-та, отвечающего интересам всех участников правового спора;	Ведение рабочего дневника, оформление отчета и дневника по практике, опрос	61-100 баллов

7.3 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
5. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить
6. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание.
7. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.).
8. Представьте анализ судебной практики данной организации
9. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
10. Дайте общую характеристику нормативных правовых актов по теме выпускной

квалификационной работы.

11. Кратко охарактеризуйте пробелы и коллизии по теме выпускной квалификационной работы.

12. Сформулируйте предложения по восполнению нормативных пробелов и коллизий по теме выпускной квалификационной работы.

13. Какие официальные статистические данные по теме выпускной квалификационной работы были использованы Вами?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Шкала оценивания устного ответа студента

Критерии оценивания	Высокий	Оптимальный	Удовлетворит.	Неудовлетворит.	Низкий
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой	5	4	3	2	1
Умение выполнять задания, предусмотренные программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с литературой, предусмотренной программой	5	4	3	2	1
Уровень знакомства с интернет-ресурсами, предусмотренными программой	5	4	3	2	1
Уровень раскрытия причинно-следственных связей	5	4	3	2	1
Уровень самостоятельности в формулировке выводов	5	4	3	2	1

Оценка для допуска к промежуточной аттестации складывается из:

- Посещение занятий практики максимум баллов 40, минимум баллов 15
- Активное выполнение заданий, предусмотренных практикой максимум баллов 30, минимум баллов 10
- Устный ответ максимум баллов 30, минимум баллов 15

Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать 40 баллов. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Критерии оценивания

Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
студент выполнил весь объем работы, определенной программой практики, проявил теоретическую подготовку и умение применить полученные знания в ходе практики, освоил общекультурные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, на повышенном уровне, оформил документы практики (отчет) в соответствии со всеми требованиями	81-100
студент полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, освоил общекультурные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, на повышенном уровне, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.	61-80
студент выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов	41-60

в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, освоил общекультурные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, на пороговом уровне, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.	
студент, не выполнил программу практики, не освоил общекультурные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, или представил отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне.	0-40

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

8.1 Основная литература:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. 1993. 25 дек., СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>
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» <https://www.garant.ru/>

Учебная литература

1. Конституционное право России: учебник / Б.С. Эбзеев, И.Н. Зубов, Е.Н. Хазов и др.; под ред. Б.С. Эбзеева, Е.Н. Хазова, А.С. Прудникова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 711 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02592-6; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115399>
2. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова. — 3-е изд., перераб. и доп.

- М.: Издательство Юрайт, 2017. — 536 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00305-5. // <https://www.biblioonline.ru/book/7337C642-F9F2-4927-BBFC-CC757EE4817D>
3. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс]: учебник/ В.С. Ем [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Статут, 2018г. <https://www.garant.ru/>
 4. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Статут, 2018.иРежим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html> — ЭБС «IPRbooks»
 5. Седлова Е.В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Седлова— Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2017. — 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html> — ЭБС «IPRbooks»
 6. Щербакова Л.Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Г. Щербакова— Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html> — ЭБС «IPRbooks»
 7. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478166>
 8. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс]: учебник/ В.С. Ем [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Статут, 2018г. <https://www.garant.ru/>
 9. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Витрянский [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Статут, 2018.иРежим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html> — ЭБС «IPRbooks»
 10. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14203-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468061>
 11. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459154>
 12. Иск в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для вузов / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10294-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475210>
 13. Карасев, Р. Е. Конституционный Суд Российской Федерации: реализация правозащитной функции : монография / Р.Е. Карасев ; предисл. С.А. Авакьяна ; под ред. д-ра юрид. наук, проф., заслуженного юриста РФ Н.М. Добрынина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 184 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c18ca5598c185.44239125. - ISBN 978-5-16-014518-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988817>

Дополнительная литература:

1. Настольная книга нотариуса. Том 1. Организация нотариального дела [Электронный ресурс]/ Т.И. Зайцева [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Статут, 2015. — 414 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49081.html> — ЭБС «IPRbooks»

2. Настольная книга нотариуса. Том 2. Правила совершения отдельных видов нотариальных действий [Электронный ресурс]/ Е.А. Белянская [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 638 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49082.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469507>
4. Иск и исковая форма защиты в гражданском процессе : монография / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11606-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475429>
5. Снежко, О. А. Защита социальных прав граждан: теория и практика : монография / О. А. Снежко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 274 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006655-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078337>

Электронные ресурсы:

1. Сайт органов государственной власти: www.gov.ru
2. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://consultant.ru>
4. Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>
5. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru
6. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: www.duma.gov.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.supcourt.ru
8. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.arbitr.ru
9. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
10. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrp.ru
11. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
12. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
13. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
14. Сайт Управления ФССП по г. Москва <http://r43.fssprus.ru>
15. Сайт Прокуратуры г. Москва - <http://www.prokuratura.ru>
16. Сайт Управления министерства внутренних дел России по г. Москва - <http://43.mvd.ru/>
17. Сайт Управления судебного департамента - <http://usd.sudrf.ru>
18. Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Москва- <http://sledcom.ru>
19. Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по г. Москва <http://www.fsin.su>

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

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
факультет (наименование факультета)
кафедра (наименование кафедры)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____
Направление подготовки (специальности) _____
квалификации (степени) бакалавр _____
(нужное подчеркнуть или вписать)
направляется на _____ практику
(вид практики)
в(на) _____

_____ (организация, предприятие, адрес)

Период практики

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

Преподаватель-руководитель практики: _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____
Телефон _____ e-mail _____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «___» _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись, ФИО)

План практики

№	Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ	Форма отчетности
Итого часов/зачётных единиц за практику		

Индивидуальное задание по психологии по профилю обучения специалиста / бакалавра (если такое есть)

Индивидуальное задание по педагогике по профилю обучения специалиста / бакалавра (если такое есть)

Индивидуальное задание по физиологии по профилю обучения специалиста / бакалавра (если такое есть)*

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе практиканта:

Преподаватель-руководитель практики: _____ / _____

ФИО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
факультет (наименование факультета)
кафедра (наименование кафедры)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____

(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальности) _____

квалификации (степени) бакалавр _____

(нужное подчеркнуть или вписать)

направляется на _____ производственную практику в виде стажировки _____

(вид практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики в виде стажировки _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество,
фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «___» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (личная подпись, ФИО)

План практики

№	Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ	оценка	Форма отчетности
<i>Итого часов/зачётных единиц за практику</i>			

Руководитель практики в виде стажировки _____
 (должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

факультет (наименование факультета)
кафедра (наименование кафедры)

ОТЧЁТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

вид практики (учебная, производственная, педагогическая, преддипломная)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____ КУРСА _____ ГРУППЫ _____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
(ФИО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

СРОКИ ПРАКТИКИ: _____

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

ОТ (направляющей стороны) _____ /
(подпись) (ФИО, должность)

ОТ (принимающей стороны) _____ /
(подпись) (ФИО, должность)

Мытищи

20_

Краткое содержание практики (проблемы и задачи, выбранные практикантом способы их решения, полученные результаты, их оценка и самооценка)

Обучающийся-практикант _____ (ФИО) _____ (подпись)

Оценка за практику _____

Руководитель организации _____ (ФИО) _____ (подпись)

Отчёт о прохождении учебной практики сдан « _____ » _____ 20 __ г.

Оценка _____

Руководитель практики от (направляющей стороны) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 6

Рекомендации по подготовке отчета о практике (для обучающегося)

После завершения практики обучающийся составляет общий отчёт о её прохождении. Отчёт отличается от дневника и не повторяет его. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, проводимые практикантом ежедневно, то отчёт отражает в обобщённой форме рефлексивные суждения обучающегося-практиканта о деятельности.

Отчёт объёмом не менее двух страниц является обязательной частью дневника, фиксирующей результаты производственной деятельности.

На титульном листе отчёта необходимо указать:

- 1) срок прохождения практики (дата начала и дата окончания практики);
- 2) где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, организации);
- 3) под чьим руководством (Ф.И.О., должность, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.

Содержательная часть отчёта отражает:

- продуктивные результаты профессиональной деятельности; самооценку уровня освоения профессиональных действий, способов, операций, моделей, степени овладения производственными навыками и передовыми методами труда, качества овладения основами профессии в профильной сфере;

- спорные теоретико-практические вопросы, возникшие в ходе практики и способы их решения;

- степень решения научно-исследовательских задач в рамках подготовки ВКР;

- общий вывод к аналитической части отчёта (самооценка уровня сформированное компетенций).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

проведения _____ практики
(производственной, учебной, педагогической)

студента группы _____, обучающегося на __ курсе,

направление подготовки _____, проходящего практику

в _____
(название организации)

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

<i>Этапы практики</i>	<i>Виды производственной работы на практике, включая и самостоятельную работу обучающихся</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
1. Подготовительный этап (разъяснение сущности, цели, задач, порядка прохождения практики, оформления необходимых документов и проведения защиты)		Дневник
2. Основной этап		
2.1. Разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики	Работа по месту прохождения практики	Собеседование Дневник
2.2. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика	Работа по месту прохождения практики	Дневник
2.3. Активное участие в производственной деятельности организации. Выполнение профессиональных обязанностей	Работа по месту прохождения практики	Дневник
2.4. Изучение текущих дел и документооборота	Работа по месту прохождения практики	Дневник
2.5. Изучение архивных материалов организации	Работа по месту прохождения практики	Дневник
3. Заключительный этап		
3.1. Подведение итогов и обобщение результатов практики с её руководителем		Характеристика
3.2. Составление отчёта о прохождении практики		Защита отчёта

Задание выполнить по:

Задание проверено руководителем практики
от _____

ПЛАН ПРАКТИКИ

Дата	Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ	Форма отчетности
<i>Итого часов / зачётных единиц за практику</i>		