

Департамент образования города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Факультет юридический

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель директора  
СФ ГАОУ ВО МГПУ  
С.Б. Семенов  
« 23 » *декабрь* 2016 г.



### ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для направления подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Профиль подготовки Гражданское право. Образовательное право

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

Самара  
2016

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ зав. кафедрой гражданского права и процесса, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса О.А. Таренкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса  
Протокол № 4 от «8» декабря 2016 г.

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Протокол № 2 от «14» декабря 2016 г.  
Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета  
Протокол № 5 от «20» декабря 2016 г.  
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2016

© Кафедра гражданского права и процесса, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место производственной практики в структуре ООП.....	6
4. Объем производственной практики.....	7
5. Содержание производственной практики.....	8
6. Форма отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики.....	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26
11. Иные сведения и/или материалы.....	26
Приложения.....	27

## **1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения**

Программа по организации производственной практики магистров предназначена для организации практики магистров юридического факультета, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763.

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763, другими нормативными актами.

Практика магистров образовательного учреждения высшего образования является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного юриста. Кроме того, она позволяет магистру попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Объемы и виды практики определяются основной образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763.

Практика проходит в государственных и местных органах власти, организациях, в которые магистр направляется на практику путем ознакомления магистра с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных их подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Магистр в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты их результаты в документации практики.

Целями производственной практики является систематизация и углубление полученных в высшем образовательном учреждении теоретических и практических знаний по экономическим, юридическим дисциплинам, применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовка аналитических материалов по теме исследования.

Задачи производственной практики:

1) ознакомление со спецификой работы организации, учреждения – места прохождения производственной практики.

2) ознакомление с организацией и содержанием работы организации, учреждения – места прохождения производственной практики.

3) исследование поведения хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, функционирования рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов;

4) изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации, учреждения.

5) сбор и анализ материалов для написания магистерской диссертации.

6) подготовка отчета по практике, в том числе научных докладов для выступления на конференциях, научных семинарах, форумах, написание научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций.

Данные задачи производственной практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистрантов.

Конкретный объект исследования (организация, учреждение) определяется в зависимости от выбранной магистрантом базы практики.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от филиала.

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

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются общекультурные и профессиональные компетенции, а именно:

*общекультурными компетенциями (ОК):*

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

*профессиональными компетенциями (ПК):*

в правотворческой деятельности:

способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)

в правоохранительной деятельности:

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8).

По итогам прохождения практики обучающийся должен

*Знать:*

- источники гражданского и образовательного права;

- правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым вопросам;

- понятия и основные теоретические положения науки гражданского и

образовательного права.

*Уметь:*

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым и образовательно-правовым вопросам;
- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.

*Владеть:*

- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП**

Данная производственная практика входит в раздел «МЗ.П - ФГОС-3.

Производственная практика является обязательным этапом обучения магистра по направлению подготовки «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общенаучных и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов.

Практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: история политических и правовых учений, сравнительное правоведение, договорное право, правовое регулирование денежных отношений в сфере образования, гражданско-правовая ответственность, правовой режим объектов гражданского права, актуальные проблемы регулирования интеллектуальной собственности и авторского права и др.

Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- теория государства и права: все темы и понятия;
- конституционное право: все темы и понятия, особенно избирательное право и избирательный процесс (в случае прохождения практики в избирательной комиссии), конституционно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления (в случае прохождения практики в органах государственной власти или местного самоуправления);
- административное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), составлению жалоб на действия (бездействия) уполномоченных органов и сотрудников, применяющих нормы КоАП РФ;
- гражданское право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского кодекса Российской Федерации и иных актов гражданского законодательства; умения и навыки по составлению гражданско-правовых договоров и иных документов;
- гражданский процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов (исковых заявлений и др.);
- уголовное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовного кодекса Российской Федерации и по квалификации преступных деяний;

- уголовный процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов;

- трудовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов трудового законодательства; умения и навыки по составлению трудовых договоров и коллективных соглашений, иных документов;

- экологическое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм экологического права;

- земельное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм земельного права;

- финансовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм финансового права;

- международное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм международного права; умения и навыки по составлению жалоб и иных обращений в международные органы по защите прав человека и основных свобод (жалобы в Европейский Суд по правам человека и др.) и др.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской работы).

#### 4. Объем производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики определяется основной образовательной программой и квалификацией и отражается в учебном плане. Срок и продолжительность практики устанавливается учебным планом, разработанным на основании ФГОС ВПО (таблица 1).

Таблица 1

#### Трудоемкость и продолжительность производственной практики

		Производственная практика
<b>очная форма обучения</b>	Семестр	3
	Срок практики, недель	8
	Количество часов	432(12 з.е.)
	Итоговый контроль	зачет

Прохождение данной практики необходимо в качестве формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 2 курсе.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа магистра.

Магистрам предоставляется возможность:

- изучать научную и специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью;
- иметь доступ к современным электронным базам данных;
- участвовать в проведении прикладных научных исследований в соответствующей области науки;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме курсовых и выпускных квалификационных работ, прикладных исследовательских проектов;

- принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических работ;

- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- выступать с научными сообщениями и докладами на конференциях, научных симпозиумах.

Возможными формами проведения практики являются:

- практика в организации – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными Филиалом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, организации и т.д.;

- архивная – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными Филиалом договорами об организации и прохождении практики в архивы органов государственной власти и управления, архивы организаций, учреждений и т.д.

Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики от юридического факультета.

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающегося представления отчета по практике.

## **5. Содержание производственной практики**

Производственная практика магистра производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Самарским филиалом ГАОУ ВО МГПУ с соответствующими организациями, а также в соответствии с направлениями, выдаваемыми магистрам в соответствии с приказом о прохождении практики. Магистры вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и Филиалом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения производственной практики с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений магистра. Получив в деканате письменное направление на практику, магистр своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Магистры имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

Магистры могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Данный вид практики предполагает ознакомление магистра с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики магистр должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют



преподаватели кафедры гражданского права и процесса.

*Руководитель практики от вуза обязан:*

- ознакомить магистра с программой практики;
- выдать магистру задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;
- осуществлять систематический контроль выполнения магистром программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой магистром работы программе и календарному плану практики;
- консультировать магистра по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;
- проконтролировать своевременную сдачу магистром отчёта по практике на кафедру;
- рецензировать отчет по практике;
- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики магистр совместно с руководителем практики от Филиала и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления. *Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить магистра с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить магистру возможность сбора необходимой информации;
- оказать методическую помощь магистру в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;
- привлекать магистров к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;
- координировать самостоятельную деятельность магистра по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (магистерской) работы;
- оценить работу магистра в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет магистру краткий отзыв-характеристику по итогам работы магистра и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистра на практике, являются программа практики и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление магистром отчета по практике.

На период прохождения практики для магистров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых магистры проходят практику. Каждый магистр обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики магистр обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.

5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.

6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Магистры, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из Филиала.

Контроль выполнения магистрами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от Филиала.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

**Установочная конференция** – собрание магистров, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

1. Ознакомить магистров со спецификой практики.  
2. Довести до сведения магистров сроки прохождения практики.  
3. Распределить практикантов по организациям и руководителям практики от кафедры.

4. Довести до сведения магистров перечень необходимых документов для отчетности по практике.

5. Определить цели и задачи практики.

6. Снабдить магистров необходимыми формами отчетности.

7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

### Структура и содержание производственной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
1	Организационный	Получение документов для прибытия на практику. (4 ч.)	Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором студент будет проходить. Прохождение	Организация рабочего места. (4)	Знакомство с коллективом. (4 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.

			ние вводного инструкта жа. (6 ч.)			
2	Прохождение практики	Изучение штатной структуры организаци и-базы практики и полномочи й ее структурн ых подразделе ний (24 ч.).	Изучение норматив но- правовых актов и локальны х документ ов организац ии-базы практики (24 ч.).	Выполнение отдельных производств енных заданий (174 ч.).	Изучение практики применени я действующ его законодате льства, архивных материалов (100 ч.).	Внесение соответств ующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководите лем практики от базы практики и руководите лем от кафедры.
3	Отчетный	Обработка и систематиз ация собранного нормативн ого и фактическо го материала. 32 ч.)	Подготов ка рекоменд аций по совершен ствовани ю законодат ельства и организац ии деятельно сти организац ии-базы практики (32 ч.).	Оформление отчета о прохождени и практики (18 ч.).	Защита отчета о прохожден ии практики (10 ч.)	Зачет

Производственную практику магистры программы «Гражданское право. Образовательное право» проходят, как правило, в юридической клинике Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, судебных органах общей юрисдикции, арбитражном суде Самарской области, юридических службах организаций и учреждений, органах нотариат, адвокатских организациях.

Производственная практика в судебных органах проводится в течение сроков, предусмотренных графиком прохождения практики. В районном (городском) суде магистр в первую очередь обязан ознакомиться с общим порядком работы суда, порядком оформления поступающих дел, назначением их к слушанию и т.д. Магистр знакомится с работой секретаря судебного заседания, выполняет по поручению судьи отдельные действия, входящие в круг его обязан (ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д.). При прохождении практики непосредственно у судьи он изучает

общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Магистр знакомится с порядком работы судебного исполнителя, изучает инструкции о производстве исполнительных действий, участвует в их совершении, знакомится с учетом и хранением исполнительных документов. Все проводимые мероприятия следует увязывать с проблемами дипломного исследования. С разрешения руководителя он вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в данный период.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики магистр присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозрасчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, целесообразность изменения в плане дальнейшего совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

В период прохождения производственной практики в юридических службах организаций и учреждений всех форм собственности магистры знакомятся с юридической деятельностью предприятий, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов на предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Во время практики магистр под контролем руководителя от предприятия непосредственно участвует в работе отдела: составляет претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты хозяйственных договоров и другие документы; проводит юридические консультации; представляет проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом и т.д. Магистр изучает постановку работы по исполнению хозяйственных договоров, организацию претензионной работы по взысканию неустоек и ущерба, причиненного их ненадлежащим исполнением, дебиторской задолженностью.

Производственная практика в органах нотариата. Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, практикант нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением

доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

Практика в адвокатских организациях. Практикант знакомится с указаниями министерства юстиции РФ, постановлениями и методическими рекомендациями президиума. Изучает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: заполнение регистрационных карточек, ведение книг и журналов.

**Итоговая конференция** – собрание магистров по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов.

По результатам производственной практики представляется:

- отчет о практике (печатный вариант);
- дневник о практике (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 7-10 страниц (шрифт Times 14, интервал 1,5). Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие бакалавр.

Руководитель практики представляет на работу магистра отзыв, подписывает его и заверяет печатью.

#### **Итоговая конференция**

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за производственную практику магистрам выставляется зачет, решение о котором принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

### **6. Форма отчетности по практике**

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться магистром систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики магистр должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру гражданского права и процесса.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

За время практики магистр должен составить отчет в объеме (без приложений) 7-10 страниц.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху

арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике магистров:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета магистр должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

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

### **1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний студентов и выполнение их самостоятельной работы.

**Текущий контроль успеваемости** – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных студентами в ходе освоения темы и подготовки домашнего задания.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится по каждой теме и каждому модулю учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях, а также в ходе выполнения самостоятельной работы. Результаты текущего контроля выставляются в индивидуальный журнал преподавателя и оглашаются магистрам в конце каждого занятия.

**Рубежный контроль** по дисциплине проводится в рамках контрольных недель. Согласно Положению о БРС, действующему в филиале, этапы рубежного контроля состоят из двух контрольных точек. Результаты рубежного контроля складываются из набранных баллов студентов за период изучения и выставляются в ведомость деканата.

**Промежуточная аттестация** магистров проводится в форме сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Результаты успеваемости магистров выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы. Посещаемость магистрами аудиторных занятий отмечается в

индивидуальном журнале преподавателя и журнале деканата. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой.

## **2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательной программы**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний магистров. Рейтинг устанавливает уровень подготовки магистра относительно других магистров в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации магистров к освоению ООП путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы магистров в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях магистров;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

**Итоговая балльная оценка** по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных магистром в результате работы на сессии (текущая успеваемость), на зачете (промежуточная аттестация) и оценки социальных характеристик магистра.

**Текущая успеваемость** магистров определяется по сумме баллов, набранных в результате работы на сессии.

По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных студентом на сессии. Студент считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине по результатам **текущей успеваемости** в семестре составляет **40 балл**.

Кроме того, магистр может получить по результатам текущей успеваемости сверх 41 балла (поощрительные баллы) за участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и др. **Сумма поощрительных баллов** составляет не более **40 баллов**.

Общая сумма баллов по результатам текущей успеваемости за семестр (максимально 41 балл) может включать следующие составляющие:

- 1) выполнение заданий по дисциплине (выступление на семинаре, подготовка рефератов и презентаций, решение задач);
- 2) итоговое тестирование.

**Оценка социальных характеристик магистра** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности студентов, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке социальных характеристик магистра в семестре составляет **10 баллов**. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- посещаемость занятий – до 3 баллов;
- наличие лекций по дисциплине – до 3 баллов;
- активность на занятиях – до 4 баллов.

Оценка личностных социальных характеристик магистров осуществляется преподавателем один раз в конце семестра.

**Промежуточная аттестация** (зачет) проводится в форме устного опроса по заранее предложенным темам. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

**При передаче зачета** фактическая рейтинговая оценка, полученная магистром за ответ, **снижается на 6 баллов**.

Ответ магистра на зачете оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала.

#### ШКАЛА ОЦЕНКИ

<b>Допуск к промежуточной аттестации</b>		
<b>Зачет</b>		<b>Экзамен</b>
40 баллов		60 баллов
<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>	<b>Количество баллов в соответствии с БРС</b>
«отлично»	Освоил повышенный уровень компетенций	81 - 100
«хорошо»	Освоил повышенный уровень компетенций, но допускает неточности	61 - 80
«удовлетворительно»	Освоил пороговый уровень компетенций в рамках дисциплины	41 - 60
«неудовлетворительно»	Не освоил порогового уровня	менее 41

**Итоговая балльная оценка** по дисциплине определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик студента. Безупречное освоение дисциплины оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

#### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>Содержание заданий</b>	<b>Кол-во мероприятий / полученный балл</b>	<b>Допустимое количество баллов</b>	<b>Максимальное кол-во баллов</b>	<b>Срок предоставления</b>
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (3 семестр)</b>				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	5	10	По расписанию
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	5	10	По расписанию
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>ПООЦРИТЕЛЬНЫЕ БАЛЛЫ</b>				
Участие в конференциях	1 / 20	0	20	В течение семестра
Участие в олимпиадах	1 / 10	0	10	В течение семестра
Участие в конкурсах	1 / 10	0	10	В течение семестра
<b>ИТОГО</b>		<b>0</b>	<b>40</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТОВ</b>				



Посещаемость занятий	7 / 1	7	7	По расписанию
<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
Зачет	1 вопрос	10	19	Сессия
	2 вопрос	10	20	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>39</b>	<b>Сессия</b>
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>41</b>	<b>100</b>	<b>Сессия</b>

**3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы**

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
ОК-1 осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	<b>Когнитивный:</b> - основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами	<b>3</b> <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <b>Владеть:</b> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.	
ОК-2 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Когнитивный:</b> - основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами	<b>3</b> <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации	

	<p>различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК-3 способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Заключительный</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК-5 компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники гражданского права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки гражданского права.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Заключительный</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных.</li> </ul>	
ПК-1 способностью разрабатывать нормативные правовые акты	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники гражданского права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам гражданского права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки гражданского права.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных.</li> </ul>	<b>3</b> <b>Заключительный</b>
ПК-4 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники гражданского права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам гражданского права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки гражданского права.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> </ul>	<b>3</b> <b>Заключительный</b>

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных.</li> </ul>	
ПК-6 способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul>	<b>3</b> <b>Заключительный</b>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ПК-7 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul>	<b>3</b> <b>Заключительный</b>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ПК-8 способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<p><b>Когнитивный:</b>          способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<b>3</b> <b>Заключительный</b>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам</li> </ul> <b>Владеть:</b>          способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	

#### 4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
3 семестр	<p><b>Не знает:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления</li> </ul> </p>	<p><b>Знает:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;</li> <li>- основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;</li> </ul> </p>

<p>социальными группами и трудовыми коллективами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;</li> <li>- - источники гражданского права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки гражданского права;</li> <li>- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - источники гражданского права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки гражданского права;</li> <li>- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;</li> <li>- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;</li> <li>- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в</li> </ul>	
--	---	--

	<p>целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	
--	--	--

## **5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

**Итоговая конференция** – собрание магистров по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов: отчет о практике (печатный вариант); дневник о практике (печатный вариант)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) были собраны в процессе прохождения практики?

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

- активные и интерактивные формы обучения, применяемые руководителями практики от Филиала и от организации-базы прохождения практики (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и др.);

- информационные технологии (компьютерные симуляции, работа с программными продуктами, используемыми в данной организации, Интернет-технологии и др.);

- методологические приемы осуществления исследований: анализ, синтез, дедукция, индукция, сопоставление и др.

Конкретные технологии, используемые на практике, определяются руководителями практики (от организации и от Филиала) по согласованию с обучающимися и в зависимости от задач практики

## **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы**

По окончании практики магистр должен оформить отчёт и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру гражданского права и процесса.



Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов, с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

За время практики магистр должен составить отчет в объеме (без приложений) 7-10 страниц.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике магистров:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета магистр должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики**

Герасимова, И.А. Введение в теорию и практику аргументации : учебное пособие / И.А. Герасимова. - 2-е изд. - М. : Логос, 2010. - 312 с. - (Новая Университетская Библиотека). - ISBN 978-5-98704-482-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89722> (08.10.2016).

Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике [Электронный ресурс] : учеб. издание / О. В. Красовская. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-0255-0 (Флинта), ISBN 978-5-02-034752-6 (Наука).

Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457> (08.10.2016).

Теория и практика аргументации : Учебное пособие / - М.: Норма, . - 272 с. (Учебное пособие) ISBN:978-5-91768-529-8

<http://library.sfmgpu.ru/>

<http://www.urait.ru/>

[www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

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

1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Microsoft online Services. Office 365
4. Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.
5. Пакет сервисов – Google Suite for Education
6. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс".

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

- помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники);
- учебный зал судебных заседаний;
- специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике;
- медиа-центр;
- компьютерный класс;
- мультимедийное оборудование.

При использовании электронных изданий во время самостоятельной подготовки каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе, имеющим выход в сеть Интернет.

Филиал укомплектован необходимым лицензионным программным обеспечением.

#### **11. Иные сведения и/или материалы**

Средства обеспечения освоения программы производственной практики: презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, дневник, операционные системы (Windows); компьютерные сети и программные средства для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в Филиале и в ходе будущей профессиональной деятельности.

В ходе производственной практики магистры знакомятся с основными методиками сбора, анализа и интерпретации данных.

**Примерный перечень сведений,  
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством магистр проходил практику.
3. Отношение магистра к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной магистром работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области юриспруденции.
6. Помощь, оказанная магистром в выполнении отдельных заданий и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

Отзыв/Характеристика (образец)

магистранта 2 курса  
очной формы обучения  
юридического факультета  
Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ  
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил производственную практику в прокуратуре Ленинского района г.о. Самара в период с 6 апреля 2015 г. по 4 мая 2015 г.

За время прохождения практики в соответствии с программой ознакомился с общей организацией работы районной прокуратуры, распределением обязанностей между ее работниками, планированием работы и правилами ведения делопроизводства; принимал участие в регистрации заявлений о правонарушениях, поступающих в прокуратуру. П.С. Иванов ознакомился с основными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, изучил практику работы районной прокуратуры.

При прохождении практики студент ознакомился с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов. По заданию помощника прокурора готовил проекты актов прокурорского реагирования, оказывал практическую помощь в проведении прокурорских проверок, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним.

В ходе прохождения практики у помощника прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия П.С. Иванов участвовал в проведении проверок законности при приеме, регистрации, разрешении заявлений и сообщений о преступлениях; изучал материалы, по которым дознавателями и следователями было принято решение об отказе в возбуждении уголовных дел, и готовил проекты отмены таких решений.

П.С. Иванов присутствовал при рассмотрении уголовных и гражданских дел в суде, изучал надзорные производства по данным уголовным делам, готовил проекты обвинительной речи, проекты представлений на решения суда по уголовным делам, составлял проекты исковых заявлений, вносимых прокурором в суд в защиту общественных интересов, а также прав и интересов граждан.

Правила внутреннего трудового распорядка соблюдал, нарушений трудовой дисциплины не допускал.

По характеру - уравновешенный, вежливый, тактичный. Требователен к себе и окружающим. С членами коллектива прокуратуры установил деловые, доброжелательные отношения.

Прохождение практики в прокуратуре показало, что студент П.С. Иванов имеет хорошую теоретическую подготовку, заинтересованно отнесся к ознакомлению с работой прокуратуры. Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Прокурор Ленинского района  
г.о. Самара  
советник юстиции

(подпись)  
печать

А.В. Деркачев

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования города Москвы  
 «Московский городской педагогический университет»  
 Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Магистрант \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. магистра полностью)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя. Отчество)

Месяц и число	Структурное подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

Магистрант \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Руководитель практики от кафедры  
\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_  
( должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Самара 2017

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистрант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направления 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в (на) \_\_\_\_\_  
(организация)

Период прохождения практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

подпись  
печать

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)