Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.03.2023 13:20:41
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института магистратуры
_____ Иванова Е.А.
«29» августа 2022 г.

Рабочая программа
Производственная практика (Профессиональная практика)

Направление 40.04.01 «Юриспруденция»
магистерская программа 40.04.01.03 «Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Для набора **2022** года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Гражданское право**

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	324	324	324	324
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	320	320	320	320
Итого	324	324	324	324

Объем практики

Недель	6
Часов	324
ЗЕТ	9

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 22.02.2022 протокол № 7.

Программу составил(и): к.ю.н., профессор, Мосиенко Т.А. _____

Зав. кафедрой: к.ю.н., профессор Романенко Н.Г. _____

Методическим советом направления: д.соц.н., к.ю.н., профессор, Федоренко Н.В. _____

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
УК-3:Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ОПК-2:Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-5:Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
ПК-2:Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, регламентирующие отношения гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера
ПК-3:Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-6:Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами (соотнесено с индикатором УК-3.1);
основные виды и методы проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов, а также положения действующего законодательства, регламентирующего ее проведение (соотнесено с индикатором ОПК-2.1);
понятие, признаки и виды юридических документов, их основные функции (соотнесено с индикатором ОПК-5.1);
правила, приемы и средства юридической техники, а также общие требования к процессу подготовки правовых актов
основные институты и принципы права в сфере гражданского, семейного, международного частного права; основные виды и меры юридической ответственности (соотнесено с индикатором ПК-2.1);
социальную и правовую сущность юридического предписания (соотнесено с индикатором ПК-3.1);
особенности отраслевой правосубъектности, виды участников правоотношений и их правовой статус, специфику выполнения должностных обязанностей в сфере профессиональной деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка (соотнесено с индикатором ПК-6.1).

Уметь:

разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом (соотнесено с индикатором УК-3.2);
разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту (соотнесено с индикатором ОПК-2.2);
давать комплексную оценку правового акта, в том числе, его формы, целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, его содержания, порядка принятия, обнародования (опубликования) (соотнесено с индикатором ОПК-5.2);
выявлять правовые дефекты; определять общую структуру юридического документа; выбирать и использовать необходимые средства юридической техники (соотнесено с индикатором ПК-2.2);
квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового регулирования, составлять проекты правоприменительных актов (соотнесено с индикатором ПК-3.2);
анализировать правовые предписания и особенности их реализации, определять и разграничивать компетенцию органов публичной власти в сфере профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК-6.2).

Владеть:

методами организации и управления коллективом, планированием его действий (соотнесено с индикатором УК-3.3);
навыком составления экспертного заключения по итогам проведения правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов и их проектов (соотнесено с индикатором ОПК-2.3);
навыком составления отдельных видов юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов (соотнесено с индикатором ОПК-5.3);
навыком юридической оценки правоотношений гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера (соотнесено с индикатором ПК-2.3);
способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты, регламентирующие отношения гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера (соотнесено с индикатором ПК-3.3);
навыком действовать в соответствии с правовыми предписаниями в сфере профессиональной деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка (соотнесено с индикатором ПК-6.3).

;

3. ПРАКТИКА
Вид практики:
Производственная
Форма практики:
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
Тип практики:
Форма отчетности по практике:
Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап				
1.1	Вводное занятие. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка организации. Составление и утверждение индивидуального задания для прохождения производственной (профессиональной) практики, проведение консультации по прохождению практики и подготовке отчетной документации. /Лек/	4	4	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л2.16 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Основной этап				
2.1	Знакомство с базой практики, изучение деятельности организации либо избранного структурного подразделения. Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для выполнения индивидуального задания по практике. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление документов, графиков, диаграмм. Участие в решение конкретных профессиональных задач. Обработка и систематизация полученного в ходе практики материала. Представление и обсуждение с руководителем практики от профильной организации отчета о выполнении индивидуального задания, выполненного с использованием Libreoffice. /Ср/	4	270	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л2.16 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Отчетный период				

3.1	Выработка выводов и предложений по результатам прохождения практики. Оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями. Согласование отчета с руководителем практики от профильной организации, устранение замечаний. Подведение итогов производственной (профессиональной) практики. Сдача отчетных документов по практике на выпускающую кафедру. /Ср/	4	50	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л2.16 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Промежуточная аттестация (защита отчета по практике). Размещение документов в электронном портфолио обучающегося. /ЗачётСОц/	4	0	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.14 Л2.15 Л2.16 Э1 Э2 Э3 Э4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Епифанова Т. В., Шатковская Т. В., Мосиенко Т. А., Меркулов М. М., Скворцова Т. А.	Актуальные проблемы гражданского и семейного права: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567394 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Мельникова, М. П., Сагалаева, Е. С., Бычко, М. А., Ивахненко, С. Н., Кашурин, И. Н., Комаревцева, И. А., Мельничук, М. А., Савина, В. С., Шлюндт, Н. Ю., Ахрамеева, О. В., Ландина, О. В., Малыхина, М. А., Малышковой, И. П.	Актуальные проблемы права (в соответствии с реализуемой магистерской программой «Гражданское право, семейное право, международное частное право»): практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018	https://www.iprbookshop.ru/92530.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	Аминов, Е. Р., Валеева, Н. Г., Васева, Ю. Н., Васильев, А. С., Витман, Е. В., Волочай, Ю. А., Гонгало, Б. М., Гудовичева, Л. Б., Добрынина, Л. Ю., Майфат, А. В., Мертвищев, А. В., Мурзин, Д. В., Новикова, Н. А., Подрабинок, Е. М., Ренц, И. Г., Семякин, М. Н., Федоров, И. В., Федотов, Д. В., Гонгало, Б. М.	Международное частное право: учебник	Москва: Статут, 2020	https://www.iprbookshop.ru/104623.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Алексеева, О. Г., Беляев, К. П., Валеев, М. М., Валеева, Н. Г., Васильев, А. С., Волочай, Ю. А., Гонгало, Б. М., Гонгало, Ю. Б., Кириллова, М. Я., Красавчикова, Л. О., Крашенинников, П. В., Лисаченко, А. В., Мурзин, Д. В., Семякин, М. Н., Федотов, Д. В., Федорова, Е. В., Яковлев, В. Ф., Гонгало, Б. М.	Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109972.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Алексеева, О. Г., Аминов, Е. Р., Бандо, М. В., Брюхов, Р. Б., Валеева, Н. Г., Васева, Ю. Н., Витман, Е. В., Гонгало, Б. М., Гонгало, Ю. Б., Данилова, Л. Я., Добрынина, Л. Ю., Жернаков, Д. В., Захаров, Д. Е., Кожевина, Е. В., Крашенинников, П. В., Лисаченко, А. В., Малинова, А. Г., Майфат, А. В., Мертвищев, А. В., Михалев, К. А., Мурзин, Д. В., Назаров, А. Г., Новикова, Н. А., Петров, Е. Ю., Подрабинок, Е. М., Семякин, М. Н., Софронов, А. П., Степанов, С. А., Федотов, Д. В., Федорова, Е. В., Гонгало, Б. М.	Гражданское право. В 2 томах. Т.2: учебник	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/109973.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.6	Барышев, В. А.	Международное частное право: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/119998.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.7	Ступина, С. А., Долгушина, Л. В., Вандарьева, Н. Л.	Гражданское право. Практикум: практикум	Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022	https://www.iprbookshop.ru/123092.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.8	Левушкин А. Н., Качалова Е. Ю., Коновалов А. И., Коршакова К. В., Ламейкина Е. Ю., Левушкин А. Н.	Семейное право: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615767 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.9	Эриашвили Н. Д., Жиляева С. К., Максимова А. А., Юзефович Ж. Ю.	Семейное право: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682422 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.10	Гонгало Б. М.	Гражданское право: учебник	Москва: Статут, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.11	Гонгало Б. М.	Гражданское право: учебник	Москва: Статут, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.12		Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений: учебник	Москва: Статут, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683369 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.13	Овдиенко Е. Б., Коновалов А. И., Дудченко А. Ю., Рыхлетский П. Л., Руденко В. В., Курбанов Р. А.	Гражданское право: общие положения об обязательствах и договорах: учебник	Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692053 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1		Судья: журнал	Москва: Редакция журнала «Судья», 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491175 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Право и образование: журнал	Москва: Современный гуманитарный университет, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598386 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3		Вестник Московского университета. Серия 11. Право: журнал	Москва: Московский Государственный Университет, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600838 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Прокопьев, Е. В.	Международное частное право. Часть III. Международный гражданский процесс: учебное пособие	Москва: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013	https://www.iprbookshop.ru/41196.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Зембатова, Б. В.	Международное частное право: практикум	Москва: Российская таможенная академия, 2018	https://www.iprbookshop.ru/93192.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6	Буторова, О. В., Орлова, А. В., Ширяева, С. В.	Семейное право: практикум	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2020	https://www.iprbookshop.ru/105925.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7	Ильина, О. Ю.	Семейное право. Практикум. Кейсы: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/109171.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Придворова, М. Н.	Гражданское право (Общая часть): практикум	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020	https://www.iprbookshop.ru/115712.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	Гонгало, Б. М.	Избранное. В 5 томах. Т.5. Семейное право. Наследственное право. Международное частное право	Москва: Статут, 2021	https://www.iprbookshop.ru/117535.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.10	Абушенко, Д. Б., Брановицкий, К. Л., Дегтярев, С. Л., Долганичев, В. В., Емалтынов, А. Р., Загайнова, С. К., Зипунникова, Ю. Н., Конев, Д. В., Кузнецов, Е. Н., Панкратова, Н. А., Плешанов, А. Г., Погосян, Е. В., Раздьяконов, Е. С., Ренц, И. Г., Русинова, Е. Р., Соломеина, Е. А., Спицин, И. Н., Тарасов, И. Н., Тимофеев, Ю. А., Фетисов, А. К., Халатов, С. А., Шереметова, Г. С., Царегородцева, Е. А., Ярков, В. В., Яркова, В. В., Плешанова, А. Г.	Гражданский процесс: практикум: учебное пособие	Москва: Статут, 2022	https://www.iprbookshop.ru/122396.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.11	Мосиенко Т. А., Никитина А. А., Меркулов М. М.	Правовые механизмы защиты прав несовершеннолетних в России и за рубежом: монография	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614967 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.12	Васильев Ф. П., Бережкова Н. Ф., Буланов В. В., Эриашвили Н. Д., Юзефович Ж. Ю., Эриашвили Н. Д., Васильев Ф. П.	Гражданский процесс России: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615747 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.13	Козлова Е. Б.	Гражданское право (особенная часть): договорные и внедоговорные обязательства: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618843 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.14	Асташкина А. В., Ганский М. А., Эриашвили Н. Д., Голышев В. Г., Горелик А. П., Кузбагаров А. Н., Эриашвили Н. Д.	Гражданское право: практикум: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682438 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.15	Рассолова Т. М.	Гражданское право: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684741 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.16		Международное частное право: сборник заданий: учебно-методическое пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684957 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Russian Science Citation Index (RSCI). - clarivate.ru.
Э2	Scopus. - www.scopus.com.
Э3	ScienceDirect. - https://www.sciencedirect.com.
Э4	Web of Science. - apps.webofknowledge.com.

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

Libreoffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система "Консультант Плюс".

Справочно-правовая система "Гарант".

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По окончании производственной практики обучающийся обязан представить на выпускающую кафедру руководителю

дневник по практике и отчет по практике в целях учета проделанной работы.
Отчет о прохождении практики должен быть сброшюрован в скоросшиватель. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются.
Текст отчета по практике печатается черным цветом с одной стороны листа формата А4 с соблюдением следующих требований к оформлению:
– рекомендуемый объем отчета – 25-35 страниц машинописного текста без учета приложений;
– шрифт Times New Roman, обычный, размер 14 кегль;
– междустрочный интервал – полуторный;
– поля: левое – 3,0 см, верхнее и нижнее поля – 2,0 см, правое поле – 1,0 см;
– абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см по линейке табуляции, выравнивание текста по ширине страницы.
Заголовки печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «Оглавление», «Список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».
В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков) и «курсив», а также шрифты другого стиля.
Нумерация страниц – сквозная (арабскими цифрами) указывается в правом верхнем поле листа. Титульный лист является первой страницей отчета. Номер на титульном листе не проставляется.
Отчет о прохождении производственной практики должен иметь следующую структуру:
– титульный лист;
– оглавление с указанием наименования структурных единиц отчета и страниц;
– основная часть;
– список использованных источников;
– приложения (при наличии).
Титульный лист отчета о прохождении производственной практики должен содержать следующие сведения:
– наименование учебного заведения;
– наименование отчета;
– фамилию, имя, отчество магистранта, проходившего практику, номер группы;
– фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики от профильной организации;
– фамилию, имя, отчество, должность руководителя практики от выпускающей кафедры;
– место и дата составления отчета.
Отчет о прохождении практики подписывается магистрантом, руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от выпускающей кафедры на титульном листе.
Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:
– полное наименование и местонахождение профильной организации;
– период времени, в течение которого проходила практика;
– подробное освещение каждого вопроса программы практики;
– вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
– перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.
Список использованных источников должен включать источники, использованные магистрантом в процессе прохождения практики.
Список состоит из следующих подразделов:
– правовые акты РФ (при необходимости вводятся подразделы «международные правовые акты», «правовые акты зарубежных государств» и «правовые акты субъектов РФ») в действующей на момент прохождения практики и оформления отчета редакции и располагаются по юридической силе (по убыванию), с указанием редакции и источника официального опубликования. Правовые акты, утратившие силу, оформляются по общим требованиям и указываются в конце подраздела с оговоркой «(утратил силу)»;
– научная литература – книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
– материалы юридической практики (текущие, архивные);
- материалы сети "Интернет".
В конце отчета размещаются приложения, в которых содержатся: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала профильная организация, предоставившая базу практики; иные документы и материалы в соответствии с индивидуальным заданием.
Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.
Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю практики от выпускающей кафедры, и после проверки защищен путем прохождения собеседования. Руководитель практики от выпускающей кафедры проводит промежуточную аттестацию в соответствии с календарными графиками и расписанием промежуточной аттестации и оценивает результаты прохождения магистрантом практики на предмет выполнения индивидуального задания.
Руководитель практики от выпускающей кафедры знакомится с материалами, собранными магистрантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, задает возникающие вопросы.
Промежуточная аттестация по итогам практики предусматривает наличие выполненного в полном объеме индивидуального задания, дневника по практике и письменного отчета по практике и оценку руководителем практики от выпускающей кафедры на предмет сформированности компетенций у магистранта в ходе прохождения практики.
Текст отчета по практике размещается в электронном портфолио после прохождения промежуточной аттестации.
Защищенные отчеты по практике магистрантам не возвращаются и хранятся в архиве университета.

Приложение 1

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

Критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
Знать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Перечисляет методы руководства коллективами и методики формирования команд	Называет основные методы руководства коллективами и методики формирования команд и определяет наиболее эффективные из них	Индивидуальное задание
Уметь разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	Разрабатывает план работы для решения профессиональных задач	Разработанный план работы позволил выявить актуальные проблемы и наметить пути их решения	Индивидуальное задание
Владеть методами организации и управления коллективом, планированием его действий.	Подготавливает и организует работу членов команды (коллектива) для достижения поставленных задач	Подготавливает и организует эффективную работу членов команды (коллектива) для достижения поставленных задач с соблюдением требований действующего законодательства	Индивидуальное задание
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов			
Знать основные виды и методы проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов, а также положения действующего законодательства,	Ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе, степень владения профессиональной терминологией	Полные и содержательные знания методики проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, соответствие	Индивидуальное задание

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
регламентирующего ее проведение		представленной в ответах информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.	
Уметь давать комплексную оценку правового акта, в том числе, его формы, целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, его содержания, порядка принятия, обнародования (опубликования); выявлять правовые дефекты	Анализ формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования)	Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции РФ и иных нормативно-правовым актам, обладающим более высокой юридической силой, аргументирует свою позицию; делает выводы по результатам проведенной экспертизы с целью выявления правовых дефектов в положениях законодательства	Индивидуальное задание
Владеть навыком составления экспертного заключения по итогам проведения правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов и их проектов	Подготовка проектов заключений о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов (их проектов)	Соответствие проекта заключения о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов установленной форме; выявление соответствия (несоответствия) положений нормативных правовых актов (их проектов) Конституции РФ и иных нормативно-правовым актам, обладающим более высокой юридической силой	Индивидуальное задание
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и			

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов			
Знать понятие, признаки и виды юридических документов, их основные функции; правила, приемы и средства юридической техники, а также общие требования к процессу подготовки правовых актов	Воспроизводит понятие, признаки и виды юридических документов, и раскрывает их основные функции	Определяет необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность	Индивидуальное задание
Уметь определять общую структуру юридического документа; выбирать и использовать необходимые средства юридической техники	Делает обзор структуры юридического документа в зависимости от его вида и иллюстрирует правила применения юридической техники	Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Индивидуальное задание
Владеть навыком составления отдельных видов юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Создает проект юридического документа в зависимости от профессиональной ситуации	Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов	Индивидуальное задание
ПК-2 – способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
Знать основные институты и принципы права в сфере гражданского, семейного, международного частного права; основные виды и меры юридической ответственности	Изложение основных институтов, принципов действующего законодательства Российской Федерации, видов и мер юридической ответственности, применяемой к субъектам правоотношений	Воспроизводит и раскрывает содержание основных институтов и принципов законодательства Российской Федерации, демонстрирует знание всех видов юридической ответственности и мер, применяемых к субъектам правоотношений в случае нарушения ими действующего законодательства	Индивидуальное задание

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
Уметь квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового регулирования, составлять проекты правоприменительных актов	Руководствуется нормами законодательства РФ и судебной практики в различных правовых ситуациях, составляет проекты правоприменительных актов в сфере гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового регулирования	Грамотно применяет нормы действующего законодательства и материалы судебной практики для защиты нарушенных прав и интересов физических и юридических лиц	Индивидуальное задание
Владеть навыком юридической оценки правоотношений гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера; способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты, регламентирующие отношения гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера	Составление проектов юридических документов с использованием действующего законодательства и судебной и юридической практики для решения профессиональных задач в сфере гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового регулирования	Грамотно составляет юридические документы на основании анализа и обобщения действующего законодательства и нормативных правовых актов, а также материалов судебной и юридической практики для решения поставленных задач в профессиональной деятельности для защиты нарушенных прав и интересов физических и юридических лиц	Индивидуальное задание
ПК-3 Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в профессиональной деятельности			
Знать социальную и правовую сущность юридического предписания; особенности отраслевой правосубъектности, виды участников правоотношений и их правовой статус,	Рассказывает о способах обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствии с положениями Конституции Российской	Грамотно и осознанно перечисляет основные способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствии с Конституцией Российской	Индивидуальное задание

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
специфику выполнения должностных обязанностей в сфере профессиональной деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка	Федерации, дает характеристику системы правоохранительных, судебных и других государственных органов	Федерации, формулирует особенности отдельных способов обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	
Уметь анализировать правовые предписания и особенности их реализации, определять и разграничивать компетенцию органов публичной власти в сфере профессиональной деятельности	Перечисление прав и обязанностей субъектов правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, анализирует правовые явления и процессы в профессиональной деятельности	Раскрывает в полном объеме права и обязанности субъектов правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, всесторонний и полный анализ правовых явлений и процессов в профессиональной деятельности	Индивидуальное задание
Владеть навыком действовать в соответствии с правовыми предписаниями в сфере профессиональной деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка	Проведение переговорного процесса между субъектами правоотношений; подготовка предложений по внесению изменений или уточнений в действующее законодательство для надлежащего обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Проводит поиск наиболее оптимального разрешения конфликтов при рассмотрении споров субъектов правоотношений с учетом соблюдения баланса их прав и интересов	Индивидуальное задание

Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «зачтено»/«отлично») выставляется магистранту, выполнившему индивидуальное задание в полном объеме, если он заполнил дневник по практике в соответствии с требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал всесторонние,

системные и глубокие знания, полученных в процессе прохождения практики, а также необходимых правовых актов и особенностей осуществления деятельности профильной организации, в которой он проходил практику, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на заданные вопросы и дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от выпускающей кафедры.

67-83 баллов (оценка «зачтено»/«хорошо») выставляется магистранту, выполнившему индивидуальное задание в полном объеме, если он заполнил дневник по практике в соответствии с требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную или хорошую характеристику, владеет необходимой для ответа терминологией, демонстрирует достаточную полноту знаний, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов либо недостаточно полно раскрывает сущность вопроса, допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от выпускающей кафедры.

50-66 баллов (оценка «зачтено»/«удовлетворительно») выставляется магистранту, выполнившему индивидуальное задание в полном объеме, если он заполнил дневник по практике в соответствии с требованиями, однако допустил ряд неточностей, получил от руководителя практики от профильной организации удовлетворительную характеристику, а также при собеседовании демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, содержащихся в индивидуальном задании, использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно, способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах руководителя практики от выпускающей кафедры.

0-49 баллов (оценка «незачет»/«неудовлетворительно») ставится магистранту, не выполнившему индивидуальное задание либо выполнившему индивидуальное задание с существенными ошибками, если он заполнил дневник неточно или неверно, получил неудовлетворительную характеристику от руководителя практики от профильной организации, а также при собеседовании демонстрирует фрагментарные знания в рамках выданного индивидуального задания, не владеет минимально необходимой терминологией и не ответил на поставленные вопросы либо допускает грубые логические ошибки, которые не может исправить самостоятельно, отвечая на вопросы руководителя практики от выпускающей кафедры.

Типовые индивидуальные задания

Вариант 1. Индивидуальное задание при прохождении производственной практики в судебных органах

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в судах;
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением юрисдикционных актов, принятых судами;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;
6. Ознакомиться с порядком принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с действующим законодательством (магистрант может присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.д.);
7. Изучить меры предупреждения правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;

9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также возможного использования в учебном процессе, при проведении научных исследований.

Вариант 2. Индивидуальное задание при прохождении производственной практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (ФССП РФ)

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП РФ;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП РФ, территориального органа Федеральной службы судебных приставов РФ;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП РФ;
5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов РФ;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации (вынесение проектов постановлений о возбуждении исполнительного производства, об окончании исполнительного производства, о наложении ареста на имущество, денежные средства должника, о запрете совершения отдельных исполнительных действий и т.д.);
9. Подготовить предложения по совершенствованию действующего законодательства в сфере исполнительного производства;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также возможного использования в учебном процессе, при проведении научных исследований.

Вариант 3. Индивидуальное задание при прохождении производственной практики в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра)

1. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
2. Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
3. Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
7. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также возможного использования в учебном процессе, при проведении научных исследований.

Вариант 4. Индивидуальное задание при прохождении производственной

практики в адвокатских образованиях

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

2. Ознакомиться с работой адвоката при проведении приема граждан, предоставлении консультаций, заключении соглашения об оказании юридических услуг и подготовки дела к судебному разбирательству;

3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;

4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;

7. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации (составить проект искового заявления, жалобы, ходатайства, договора и т.д.);

11. Подготовить предложения по совершенствованию действующего законодательства об адвокатской деятельности;

12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также возможного использования в учебном процессе, при проведении научных исследований.

Вариант 5. Индивидуальное задание при прохождении производственной практики в юридическом отделе (службе) профильной организации

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;

3. Ознакомиться и изучить локальные нормативные акты организации, в том числе порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридическом отделе (службе);

4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридического отдела (службы) и его место в системе управления деятельностью организации;

5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

6. Подготовка юридических документов (проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации;

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также возможного использования в учебном процессе, при проведении научных исследований.

Вариант 6. Индивидуальное задание при прохождении производственной практики в органах нотариата

1. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариуса, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре нотариата;

2. Изучить особенности работы нотариуса, служебные обязанности, права нотариуса, сотрудников нотариата;

3. Изучить основные направления деятельности, организацию работы (делопроизводство), распределение функций между сотрудниками нотариата, планирование работы, механизмы правового регулирования, применяемые в деятельности нотариуса;

4. Проанализировать правоприменительную практику нотариуса, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве нотариуса;

5. По поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия (составлять проекты правовых и иных документов, в том числе договоры, доверенности, справки и т.д.);

6. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариата;

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также возможного использования в учебном процессе, при проведении научных исследований.

Критерии оценки

№	Наименование показателя	Баллы
1	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка	**0-10**
2.	Общая характеристика и нормативно-правовая база деятельности профильной организации:	**0-20**
2.1	цель и приоритетные направления деятельности (специализация) профильной организации;	**0-5**
2.2	организационно-правовая форма профильной организации и ее особенности;	**0-5**
2.3	система управления и организационная структура профильной организации;	**0-5**
2.4	порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.	**0-5**
3.	Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера с использованием Libreoffice. Представление интересов гражданина (профильной организации) в судах, государственных и муниципальных органах, организациях, в том числе участие в гражданском, арбитражном процессах. Правовое консультирование в устной и письменной форме. Участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам с использованием Libreoffice.	**0-40**
4.	Обобщение и анализ правоприменительной практики для проведения научных исследований.	**0-10**
5.	Соблюдение установленных в профильной организации правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, выполнение поручений руководителя практики от профильной организации	**0-5**
6.	Подготовка отчета по практике, в том числе выполнение требований к оформлению отчета по практике	**0-5**
7.	Защита отчета по практике / собеседование	**0-10**
	ИТОГО	**100**