

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Документ: 2026-05-25

Дата подписания: 26.06.2026 18:44:09

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

Рабочая программа практики
Производственная практика (профессиональная практика)

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы магистратуры

40.04.01.03 Гражданское право, семейное право, международное частное право

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Гражданское право**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	324	324	324	324
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	322	322	322	322
Итого	324	324	324	324

Объем практики

Количество недель	6
Количество часов	324
Зачетных единиц	9

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

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

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент С.П. Федоренко

Методический совет направления: д.соц.н., к.ю.н., доцент Н.В. Федоренко

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.О

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 практика

Тип практики:
Форма практики:
Практика проводится в форме практической подготовки
Форма отчетности по практике:
Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Организационно-подготовительный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Лекционные занятия	4	2	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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 решении 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.	Самостоятельная работа	4	270	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6

Раздел 3. Отчетный период

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Самостоятельная работа	4	52	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	4	0	УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2 ПК-3 ПК-6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1		Судья: журнал	Москва: Редакция журнала «Судья», 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	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	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3		Право и образование: журнал	Москва: Современный гуманитарный университет, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Прокопьев, Е. В.	Международное частное право. Часть III. Международный гражданский процесс: учебное пособие	Москва: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013	ЭБС «IPR SMART»
5	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., Мальхина, М. А., Мальшковой, 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	ЭБС «IPR SMART»
6	Зембатова, Б. В.	Международное частное право: практикум	Москва: Российская таможенная академия, 2018	ЭБС «IPR SMART»
7	Придворова, М. Н.	Гражданское право (Общая часть): практикум	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020	ЭБС «IPR SMART»
8	Барышев, В. А.	Международное частное право: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2019	ЭБС «IPR SMART»
9	Ступина, С. А., Долгушина, Л. В., Вандарьева, Н. Л.	Гражданское право. Практикум: практикум	Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022	ЭБС «IPR SMART»
10	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	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	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	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
12	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	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
13	Козлова Е. Б.	Гражданское право (особенная часть): договорные и внедоговорные обязательства: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
14	Эриашвили Н. Д., Жиляева С. К., Максимова А. А., Юзефович Ж. Ю.	Семейное право: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
15	Асташкина А. В., Ганский М. А., Эриашвили Н. Д., Гольшев В. Г., Горелик А. П., Кузбагаров А. Н., Эриашвили Н. Д.	Гражданское право: практикум: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана Закон и право, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
16	Гонгало Б. М.	Гражданское право: учебник	Москва: Статут, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
17		Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений: учебник	Москва: Статут, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
18	Рассолова Т. М.	Гражданское право: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
19		Международное частное право: сборник заданий: учебно-методическое пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
20	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	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»
ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Libreoffice

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

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 ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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 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.

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.	
<p align="center">Уметь</p> <p align="center">разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p>	<p align="center">Анализ формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования)</p>	<p align="center">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</p>	<p align="center">Индивидуальное задание</p>
<p align="center">Владеть</p> <p align="center">навыком составления экспертного заключения по итогам проведения правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов и их проектов</p>	<p align="center">Подготовка проектов заключений о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов (их проектов)</p>	<p align="center">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</p>	<p align="center">Индивидуальное задание</p>
<p align="center">ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и</p>			

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов			
<p>Знать понятие, признаки и виды юридических документов, их основные функции</p>	<p>Воспроизводит понятие, признаки и виды юридических документов, и раскрывает их основные функции</p>	<p>Определяет необходимость подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>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)</p>	<p>Делает обзор структуры юридического документа в зависимости от его вида и иллюстрирует правила применения юридической техники</p>	<p>Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Владеть навыком составления отдельных видов юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Создает проект юридического документа в зависимости от профессиональной ситуации</p>	<p>Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
ПК-2 – Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, регламентирующие отношения гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера			
<p>Знать 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</p>	<p>Изложение основных институтов, принципов действующего законодательства Российской Федерации, видов и мер юридической ответственности, применяемой к субъектам правоотношений</p>	<p>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</p>	<p>Индивидуальное задание</p>

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>Уметь выявлять правовые дефекты; определять общую структуру юридического документа; выбирать и использовать необходимые средства юридической техники</p>	<p>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</p>	<p>действующего законодательства</p> <p>Грамотно применяет нормы действующего законодательства и материалы судебной практики для защиты нарушенных прав и интересов физических и юридических лиц</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Владеть навыком юридической оценки правоотношений гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>ПК-3 Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>			
<p>Знать социальную и правовую сущность юридического предписания</p>	<p>Рассказывает о способах обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствии с положениями Конституции</p>	<p>Грамотно и осознанно перечисляет основные способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в соответствии с Конституцией</p>	<p>Индивидуальное задание</p>

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
	<p>Российской Федерации, дает характеристику системы правоохранительных, судебных и других государственных органов</p>	<p>Российской Федерации, формулирует особенности отдельных способов обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	
<p>Уметь квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового регулирования, составлять проекты правоприменительных актов</p>	<p>Перечисление прав и обязанностей субъектов правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, анализирует правовые явления и процессы в профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Владеть способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты, регламентирующие отношения гражданско-правового, семейно-правового и международно-частноправового характера</p>	<p>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</p>	<p>Проводит поиск наиболее оптимального разрешения конфликтов при рассмотрении споров субъектов правоотношений с учетом соблюдения баланса их прав и интересов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>ПК-6: Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>			
<p>Знать особенности отраслевой</p>	<p>Воспроизводит понятие, признаки и виды юридических</p>	<p>Определяет необходимость подготовки проектов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>правосубъектности, виды участников правоотношений и их правовой статус, специфику выполнения должностных обязанностей в сфере профессиональной деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка</p>	<p>документов, и раскрывает их основные функции</p>	<p>нормативных (индивидуальных) правовых актов и их отраслевую принадлежность</p>	
<p>Уметь анализировать правовые предписания и особенности их реализации, определять и разграничивать компетенцию органов публичной власти в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Делает обзор структуры юридического документа в зависимости от его вида и иллюстрирует правила применения юридической техники</p>	<p>Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Владеть навыком действовать в соответствии с правовыми предписаниями в сфере профессиональной деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка</p>	<p>Создает проект юридического документа в зависимости от профессиональной ситуации</p>	<p>Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>

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, содержащимся 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, регулиющими 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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.