

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт экономики и права»**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
О.В. Минаева
«30» августа 2017 г.

**Программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составители: канд. юрид. наук, доц. И.Л. Корнеева,
канд. юрид. наук, доц. Г.Ф. Чекмарёв

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511 (в ред. от 13 июля 2017 г.), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль).

Программа утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин «30» августа 2017 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых дисциплин



Г.Ф. Чекмарёв

1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) подготовки бакалавров, учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний, полученных в институте;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений и навыков;
- овладение искусством общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков, необходимых для составления различных видов юридических документов с соблюдением правил юридической техники, средств юридической техники и правил юридического письма;
 - овладение практическими навыками, связанными с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности государственных органов, в том числе правоохранительных;
- формирование у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата "Практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В учебном плане подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (профиль подготовки «Гражданско-правовой») в разделе «Б.2. Практики» предусмотрены три их вида – учебная, производственная и преддипломная.

Учебная практика проводится на втором курсе в четвертом семестре при подготовке студентов очной формы обучения. Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения она предусмотрена в шестом семестре третьего курса.

Учебной практике предшествуют дисциплины как гуманитарного, социального, экономического циклов, так и профессионального, а именно: философия, экономика, профессиональная этика, политология, история, психология и педагогика, информационные технологии в юридической деятельности, информатика и математика, теория государства и права, история отечественного государства и права, история государства и права зарубежных стран, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, трудовое право, уголовное право, экологическое право, земельное право, финансовое право, предпринимательское право, наследственное право, семейное право, правоохранительные органы и некоторые другие.

В свою очередь, учебная практика является предшествующей перед изучением таких дис-

циплин как: арбитражный процесс, гражданский процесс, коммерческое право, налоговое право, право интеллектуальной собственности, правовое регулирование внешнеэкономической деятельности и некоторые других.

Важную роль прохождение практики имеет для подготовки к будущей производственной практике, на которую отводится в три раза больший бюджет учебного времени, а также к итоговой государственной аттестацией.

4. ВИД, ФОРМА И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основные характеристики практики:

вид практики – учебная;

тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

способ проведения практики – стационарная, выездная;

форма проведения практики – непрерывная.

Примечание: – стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация;

– выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Практика проходит в государственных органах, а также в организациях и учреждениях различных форм собственности, в которые студент направляется от Института.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики, проводящие непосредственную работу со студентами.

При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие задачи:

оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;

представлять интересы студента перед руководством организации места прохождения практики;

обеспечивать прием от студента документов по практике;

представлять заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики, указывая при этом замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов института.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей квалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

совместно с руководителем практики от института организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом;

осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;

составляет на практикантов отзывы-характеристики, обеспечивает их правильное оформление.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Негосударственным образовательным учреждением «Международный институт экономики и права» (далее – НОУ МИЭП или Институт) с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики.

Студенты 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.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Студенты очно-заочной и заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция», как правило, проходят учебную практику по месту их работы.

Сроки и продолжительность практики утверждаются в ОПОП бакалавриата на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Студент также вправе подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от института, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

6. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

1) общепрофессиональных (ОПК):

– способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

2) профессиональных (ПК):

в правоприменительной деятельности:

– способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

– способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

– владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в экспертно-консультационной деятельности:

– способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Код и название компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ОПК-3: способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	З (ОПК-3)-1-1: знать основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности; З (ОПК-3)-1-2 содержание и особенности профессиональной этики в юридической	У (ОПК-3)-1-1 применять основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности; У (ОПК-3)-1-2 применять основные принципы этики юриста	В (ОПК-3)-1-1 навыками применения нормативно-правовых актов, закрепляющих профессиональные обязанности юриста; В (ОПК-3)-1-2 навыками применения основных принципов

	<p>деятельности; основные принципы этики юриста и их содержание;</p> <p>З (ОПК-3)-1-3 требования к юристу, сформулированные в кодексах профессиональной этики соответствующих направлений (профилей) юридической деятельности;</p> <p>З (ОПК-3)-1-4 основные принципы обобщения и анализа профессиональной информации, выбор путей ее применения;</p> <p>З (ОПК-3)-1-5 профессиональные обязанности юриста в соответствии с правовой культурой;</p> <p>З (ОПК-3)-1-6 основы реализации профессиональных обязанностей юриста на основе развитого правосознания.</p>	<p>и их содержание;</p> <p>У (ОПК-3)-1-3 оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>У (ОПК-3)-1-4 применять основные принципы обобщения и анализа профессиональной информации, выбирать пути ее применения;</p> <p>У (ОПК-3)-1-5 осуществлять профессиональные обязанности юриста в соответствии с правовой культурой;</p> <p>У (ОПК-3)-1-6 осуществлять профессиональные обязанности юриста на основе развитого правосознания.</p>	<p>этики юриста;</p> <p>В (ОПК-3)-1-3 навыками выявления и противодействия коррупционному поведению;</p> <p>В (ОПК-3)-1-4 навыками применения основных принципов обобщения профессиональной информации, выбора путей ее применения;</p> <p>В (ОПК-3)-1-5 навыками осуществления профессиональных обязанностей юриста в соответствии с правовой культурой;</p> <p>В (ОПК-3)-1-6 навыками осуществления профессиональных обязанностей юриста на основе развитого правосознания.</p>
<p>ПК-4: способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>З (ПК-4)-1-1 круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности;</p> <p>З (ПК-4)-1-2 принципы этики юриста при совершении юридических действий;</p> <p>З (ПК-4)-1-3 совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций;</p> <p>З (ПК-4)-1-4 положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;</p> <p>З (ПК-4)-1-5 иметь представление о фактах и событиях, тре-</p>	<p>У (ПК-4)-1-1 осуществлять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности;</p> <p>У (ПК-4)-1-2 применять принципы этики юриста при совершении юридических действий;</p> <p>У (ПК-4)-1-3 применять совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций;</p> <p>У (ПК-4)-1-4 применять положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;</p>	<p>В (ПК-4)-1-1 навыками осуществлять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности;</p> <p>В (ПК-4)-1-2 навыками применять принципы этики юриста при совершении юридических действий;</p> <p>В (ПК-4)-1-3 навыками применять совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций;</p> <p>В (ПК-4)-1-4 навыками применять положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе</p>

	<p>бующих правовой квалификации;</p> <p>З (ПК-4)-1-6</p> <p>понятие и юридические признаки коррупционного поведения, формы его проявления, причины и условия возникновения.</p>	<p>У (ПК-4)-1-5</p> <p>определять факты и события, требующие правовой квалификации;</p> <p>У (ПК-4)-1-6</p> <p>уметь выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им.</p>	<p>практики;</p> <p>В (ПК-4)-1-5</p> <p>навыками определять факты и события, требующие правовой квалификации</p> <p>В (ПК-4)-1-6</p> <p>навыками антикоррупционного поведения, осознанием его ценности для цивилизованного развития общества.</p>
<p>ПК-5: способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>З (ПК-5)-1-1:</p> <p>понятие нормативного правового акта, его виды и соотношение между ними;</p> <p>З (ПК-5)-1-2</p> <p>правила правоприменения в зависимости от вида возникших правоотношений;</p> <p>З (ПК-5)-1-3</p> <p>понимать значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы;</p> <p>З (ПК-5)-1-4</p> <p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, юридических статусов субъектов правоотношений;</p> <p>З (ПК-5)-1-5</p> <p>формы и методы организации юридической профессиональной деятельности;</p> <p>З (ПК-5)-1-6</p> <p>правила составления и оформления правоприменительных актов.</p>	<p>У (ПК-5)-1-1</p> <p>обобщать, анализировать, воспринимать правовую информацию, содержащуюся в НПА;</p> <p>У (ПК-5)-1-2</p> <p>применять правила правоприменения в зависимости от вида возникших правоотношений;</p> <p>У (ПК-5)-1-3</p> <p>выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации;</p> <p>У (ПК-5)-1-4</p> <p>давать оценку спорным юридически значимым ситуациям;</p> <p>У (ПК-5)-1-5</p> <p>применять формы и методы организации юридической профессиональной деятельности;</p> <p>У (ПК-5)-1-6</p> <p>грамотно составлять и оформлять правоприменительные акты.</p>	<p>В (ПК-5)-1-1</p> <p>навыками анализа действий субъектов и юридически значимых событий;</p> <p>В (ПК-5)-1-2</p> <p>приемами и навыками по анализу, восприятию информации, постановке целей и выбора путей их достижения;</p> <p>В (ПК-5)-1-3</p> <p>навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</p> <p>В (ПК-5)-1-4</p> <p>навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности;</p> <p>В (ПК-5)-1-5</p> <p>навыками применения форм и методов организации юридической профессиональной деятельности в сфере гражданско-правовых отношений;</p> <p>В (ПК-5)-1-6</p> <p>навыками составления и оформления правоприменительных актов.</p>
<p>ПК-6: способность юридически пра-</p>	<p>З (ПК-6)-1-1</p> <p>сущность и содержание</p>	<p>У (ПК-6)-1-1</p> <p>грамотно применять ос-</p>	<p>В (ПК-6)-1-1</p> <p>понятийным аппаратом</p>

<p>вильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений; З (ПК-6)-1-2 систему права и структуру законодательства Российской Федерации, их соотношение; З (ПК-6)-1-3 гражданское законодательство Российской Федерации и иные источники гражданского права, общепризнанные принципы и нормы международного права; З (ПК-6)-1-4 общую теорию квалификации фактов и обстоятельств; З (ПК-6)-1-5 правила юридической квалификации имущественных и личных неимущественных отношений; З (ПК-6)-1-6 правоприменительную практику в сфере квалификации фактов и обстоятельств, влекущих возникновение, изменение и прекращение гражданских правоотношений.</p>	<p>новые понятия и категории в ходе квалификации фактов и обстоятельств; У (ПК-6)-1-2 обобщать, анализировать, воспринимать правовую информацию, необходимую для квалификации фактов и обстоятельств; У (ПК-6)-1-3 использовать гражданское законодательство России и иные источники гражданского права, общепризнанные принципы и нормы международного права в ходе квалификации фактов и обстоятельств; У (ПК-6)-1-4 определять юридическую природу фактов и обстоятельств с целью разграничения смежных отраслей права; У (ПК-6)-1-5 грамотно отбирать формы и методы квалификации фактов и обстоятельств для конкретных гражданско-правовых отношений; У (ПК-6)-1-6 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p>	<p>юриспруденции, ее важнейшими категориями и конструкциями; В (ПК-6)-1-2 навыками юридической квалификации действий субъектов и юридически значимых событий; В (ПК-6)-1-3 приемами анализа, восприятия информации, постановки целей и выбора путей их достижения; В (ПК-6)-1-4 приемами анализа правоприменительной и правоохранительной практики в целях совершенствования навыков юридически грамотной квалификации фактов и обстоятельств; В (ПК-6)-1-5 навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; В (ПК-6)-1-6 навыками определения юридической природы фактов и обстоятельств с целью разграничения смежных отраслей права.</p>
<p>ПК-7: владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>З (ПК-7)-1-1 понятия юридического документа, его признаки; З (ПК-7)-1-2 виды и формы юридического документа; З (ПК-7)-1-3 принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подго-</p>	<p>У (ПК-7)-1-1 определять юридические документы, его признаки; У (ПК-7)-1-2 правильно выбирать вид и форму юридического документа; У (ПК-7)-1-3 использовать принципы логически верного, аргументированного и яс-</p>	<p>В (ПК-7)-1-1 навыками определять юридические документы, его признаки; В (ПК-7)-1-2 навыками правильно выбирать вид и форму юридического документа; В (ПК-7)-1-3 навыками использовать принципы логически</p>

	<p>товки юридических документов;</p> <p>З (ПК-7)-1-4 основы делопроизводства и документообращения;</p> <p>З (ПК-7)-1-5 правила подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков;</p> <p>З (ПК-7)-1-5 содержание юридического документа и его юридическую силу соответствия нормам закона.</p>	<p>ного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов;</p> <p>У (ПК-7)-1-4 применять основы делопроизводства и документообращения;</p> <p>У (ПК-7)-1-5 использовать правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков;</p> <p>У (ПК-7)-1-6 анализировать содержание юридического документа и его юридическую силу соответствия нормам закона.</p>	<p>верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов;</p> <p>В (ПК-7)-1-4 навыками применять основы делопроизводства и документообращения;</p> <p>В (ПК-7)-1-5 навыками использовать правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков;</p> <p>В (ПК-7)-1-6 навыками анализа содержания юридического документа и его юридической силы соответствия нормам закона.</p>
<p>ПК-16: способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>З (ПК-16)-1-1 гражданское законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие имущественные и личные неимущественные отношения;</p> <p>З (ПК-16)-1-2 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений;</p> <p>З (ПК-16)-1-3 систему гражданского права и структуру гражданского законодательства России, их соотношение;</p> <p>З (ПК-16)-1-4 соотношение гражданского права с иными отраслями российского права;</p> <p>З (ПК-16)-1-5 правила юридической</p>	<p>У (ПК-16)-1-1 грамотно применять основные понятия и категории в юридических заключениях по гражданско-правовым вопросам;</p> <p>У (ПК-16)-1-2 определять задачу с описанием правовой ситуации, требующей подготовки правового заключения (консультации) в сфере защиты прав сторон договора;</p> <p>У (ПК-16)-1-3 обобщать, анализировать, воспринимать правовую информацию, необходимую для дачи квалифицированного юридического заключения и консультации;</p> <p>У (ПК-16)-1-4 использовать гражданское законодательство России и иные источники гражданского права,</p>	<p>В (ПК-16)-1-1 навыками подготовки экспертных заключений, предоставления юридических консультаций;</p> <p>В (ПК-16)-1-2 навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий;</p> <p>В (ПК-16)-1-3 навыками работы с правовыми актами и научной литературой;</p> <p>В (ПК-16)-1-4 навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных;</p> <p>В (ПК-16)-1-5 навыками определения юридической природы фактов и обстоятельств с целью разграничения смежных отраслей права;</p>

	<p>квалификации имущественных и личных неимущественных отношений по нормам гражданского и иных отраслей права;</p> <p>З (ПК-16)-1-6 формы юридических заключений по гражданско-правовым вопросам.</p>	<p>общепризнанные принципы и нормы международного права в ходе дачи юридического заключения в сфере имущественных отношений;</p> <p>У (ПК-16)-1-5 грамотно отбирать формы юридических заключений по результатам анализа конкретных гражданско-правовых отношений;</p> <p>У (ПК-16)-1-6 составлять экспертное заключение, давать консультацию.</p>	<p>В (ПК-16)-1-6 навыками составления и оформления юридических заключений.</p>
--	--	---	---

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, а также Положением о практике в НОУ МИЭП.

Организация учебной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, согласно рабочим учебным планам по всем формам обучения.

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

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от НОУ МИЭП и от предприятий (учреждений, организаций).

Руководители практики от НОУ МИЭП:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

При прохождении практики студенты должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государствен-

ных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;

- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной

работы;

- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в дневнике практики;
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации;
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом НОУ МИОП.

Студентам 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.

Руководитель учебной группы обучаемых-практикантов – преподаватель, назначенный заведующим кафедрой гражданско-правовых дисциплин, выдает и утверждает индивидуальное задание, которое оформляется в дневнике практики.

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Запись в дневнике практики
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике	Защита отчета в виде зачета

Содержание этапов прохождения практики

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап – исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии). Оно направлено:

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся;
- сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для исследовательской работы;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в МИЭП требований к проведению практики.

Третий этап – аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации. Отчет практиканта как официальный документ должен включать в

себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по учебной практике не должен превышать 10 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные ис-

точники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

Четвертый этап – отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (НОУ МИЭП) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты учебной практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

- *отчет по практике*, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;
- *дневник практики*, отражающий ежедневную работу студента по выполнению индивидуального задания, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями;
- *отзыв-характеристику с места проведения практики* (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Студенты очно-заочной и заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция» и проходящие практику без отрыва от производства, дополнительно к указанным выше документам представляют с места работы *справку* с указанием должности и стажа работы по юридической специальности.

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент ознакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с вышеуказанными требованиями. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Формой отчетности по окончании учебной практики является дифференцированный зачет, который проводится путем защиты отчета. По его итогам обучающемуся выставляется конкретная оценка.

Защита учебной практики осуществляется путем:

- а) представление практикантом подготовленных документов;
 - б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержания выполненной работы;
 - в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника.
- На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики. Итоговая оценка за учебную практику складывается из 3 составляющих:
- оценка решения поставленных обучающемуся задач;
 - оценка содержания доклада и отчета, при этом учитывается полнота и глубина самоанализа результатов практики в докладе;
 - оценка ответов на вопросы.

Результаты защиты учебной практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные выпускающей кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none">– представлены все требуемые отчетные документы, оформленные в соответствии с установленными правилами;– характеристика с места прохождения практики носит положительный характер;– выполнены все пункты индивидуального задания, подтвержденные надлежащими документами;– в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показал уверенные знания по вопросам индивидуального задания;– свободно владеет системой юридических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">– представлены все требуемые отчетные документы, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил;– характеристика с места прохождения производственной практики носит положительный характер;– выполнены не менее 4/5 пунктов индивидуального задания, подтвержденных надлежащими документами;– в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показывает хорошие знания по вопросам индивидуального задания;– владеет системой юридических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– представлены все требуемые отчетные документы, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил;– характеристика с места прохождения производственной практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания;– выполнены не менее 2/3 пунктов индивидуального задания, подтвержденных надлежащими документами;– в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показывает удовлетворительные знания по вопросам индивидуального задания;– частично владеет системой юридических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– в представленных отчетных документах отсутствует хотя бы один из требуемых;– отчетные документы оформлены с грубым нарушением установленных правил;– характеристика с места прохождения производственной практики носит отрицательный характер;– выполнены менее 2/3 пунктов индивидуального задания;

	<p>– в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показывает неудовлетворительные знания по вопросам индивидуального задания;</p> <p>– не формулирует выводов и обобщений.</p>
--	---

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Официальный текст // СЗ РФ. – 2009. – № 4. – Ст. 445.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301-3302.
3. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 15-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410-411.
4. Гражданский кодекс РФ. Часть третья от 26.11.2001 г. № 147-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5497.
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.
8. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
9. Водный кодекс РФ от 3.06.2006 г. № 74-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 23. – Ст. 2381
10. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 12. – Ст. 1383.
11. Градостроительный кодекс РФ 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1. – Ст. 16.
12. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1(ч. 1). – Ст. 14.
13. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 44. – Ст. 4147.
14. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 1.
15. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 11. – Ст. 1001.
16. Кодекс торгового мореплавания РФ от 30.04.1999 г. № 81-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1999. – № 18. – Ст. 2207.
17. Лесной кодекс РФ от 4.12.2006 г. № 200-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 50. – Ст. 5278.
18. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст.16.
19. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.
20. Устав железнодорожного транспорта от 7.07.2003 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2003. – № 2. – Ст. 170.
21. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта РФ от

- 8.11.2007 г. № 259-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2007. – № 46. – Ст. 5555.
22. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7.02.1992 г. № 2300-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. – № 15. – Ст. 766.
 23. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 (в ред. от 30.11.2011 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 2. – Ст. 56.
 24. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 10. – Ст. 357.
 25. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1995. – № 21. – Ст. 1930.
 26. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 145.
 27. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.
 28. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – № 3. – Ст. 148.
 29. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 8.05.1996 г. № 41-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 20. – Ст. 2321.
 30. Об основах туристической деятельности в РФ: Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 49. – Ст. 5491.
 31. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст. 3594.
 32. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.
 33. О финансовой аренде (лизинге): Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 44. – Ст. 5394.
 34. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст. 3431.
 35. О приватизации государственного и муниципального имущества: Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 4. – Ст. 251.
 36. Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств: Федеральный закон от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 18. – Ст. 1720.
 37. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 43. – Ст. 4190.
 38. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 48. – Ст. 4746
 39. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: Федеральный закон от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2003. – № 24. – Ст. 2249.
 40. О страховании вкладов физических лиц в банках РФ: Федеральный закон от 23.12.2003 г. № 177-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2003. – № 52 (ч.1). – Ст. 5029.
 41. Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ: Федеральный закон от 30.12.2004 г. № 214-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1. – Ст. 40.
 42. Об автономных учреждениях: Федеральный закон от 3.11.2006 г. № 174-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 45. – Ст. 4626.
 43. Об опеке и попечительстве: Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2008. – № 17. – Ст. 1755.
 44. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.
 45. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 4.05.2011 г. № 99-ФЗ

Основная литература

1. Гражданское право. Т.1 : учебник / отв. ред. В.П. Мозолин. - 2-е изд., перер. и доп. - М.: Проспект, 2016. – 815 с.
2. Гражданское право. Т. 2 : учебник / отв. ред. В.П. Мозолин. - 2-е изд., перер. и доп. - М.: Проспект, 2016. – 963 с.
3. Гражданское право. Т. 3: учебник / отв. ред. В.П. Мозолин. – 2-е изд., перер. и доп. – М.: Проспект, 2014. – 698 с.
4. Гражданский процесс : учебник для бакалавров : учебник для вузов / отв. ред. В.В. Блажеев, Е.Е. Уксусова. - М.: Проспект, 2015. - 735 с. Умо
5. Гражданский процесс : учебник / под ред. Л.В. Тумановой. - М.: Проспект, 2017. - 411 с.
6. Международное частное право : учебник для бакалавров / отв. ред. Г.К. Дмитриева. - М.: Проспект, 2016. - 391 с. МГЮА.
7. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для приклад. бакалавриата / под ред. М.В. Немьгиной. - М.: Юрайт, 2014. - 211 с. Умо
8. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата : учебник для вузов / И.Н. Сорочотягин, А.Г. Маслеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 328 с. Умо

Дополнительная литература

1. Алексеев С.С., Васильев А.С., Голофаев В.В., Гонгалю Б.М. Комментарий к ГК РФ (учебно-практический). Части первая, вторая, третья, четвертая /Под ред. Степанова С.А. – М.: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права, 2013.
2. Алексей П.В., Эриашвили Н.Д., Борякова С.А., Волкова Н.А. Гражданское право. Учебник / Под ред. Рассолова М. М. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 918 с. [Электронный ресурс] // URL: <http://www.biblioclub.ru/book/114526/>
3. Анисимов А. П. , Рыженков А. Я. , Чаркин С. А. Гражданское право России. Общая часть. Учебник / Под ред. Рыженкова А.Я. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2012. - 480 с. [Электронный ресурс] // URL: <http://www.biblioclub.ru/book/57727/>
4. Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чаркин С.А. Гражданское право России. Особенная часть. Учебник / Под ред. Рыженкова А. Я. – М.: ЮРАЙТ, 2012. - 704 с. [Электронный ресурс] // URL: <http://www.biblioclub.ru/book/89981/>
5. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. В 5-ти тт. – М.: Статут, 2012.
6. Гражданское право : учебник / под общ. ред. С.С. Алексеева, С.А. Степанова. - 4-е изд.. - М.: Проспект, 2014. - 434 с.
7. Гражданское право Российской Федерации: Учебник. В 2-х тт. / Под ред. О.Н. Садикова. – М.: Контракт: ИНФРА-М, 2013.
8. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации : постат. науч.-практ. / сост.: Г.А. Агафонова, Ю.Ф.Беспалов, О.А. Егорова; отв. ред. О.А. Егорова. - М.: Проспект, 2014. - 685 с.
9. Корнеева И.Л. Жилищное право Российской Федерации: Учебник. – М.: Юрайт, 2016.
10. Корнеева И.Л. Наследственное право Российской Федерации: Учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016.
11. Пискарев И.К. Особенности рассмотрения и разрешения трудовых споров. Уч.пос.-М.: Проспект, 2015.
12. Пластинина Н.В. Гражданские дела: комментарии и рекомендации по составлению претензий и исковых заявлений / Н.В. Пластинина. - М.: Дашков и К, 2014. - 364 с.
13. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для приклад. бакалавриата / под ред. М.В. Немьгиной. - М.: Юрайт, 2014. - 211 с. Умо
14. Российское гражданское право: Учебник. В 2-х тт. / Отв. ред. Е.А. Суханов. (Гриф УМО) – М.: Статут, 2011.

15. Хозяйственное (предпринимательское) право: учебник для вузов / под ред. Ю.Е. Булатецкого, Н.А. Машкина, И.М. Рассолова. - 2-е изд., перераб. - М.: Норма, 2015. - 463 с.
16. Эппель, О.П. Иски и заявления в суд : часто задаваемые вопросы, образцы документов / О.П. Эппель. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 227 с.

Электронные ресурсы

1. [http:// www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
3. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
4. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
6. [http:// www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
7. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
8. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
9. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»).
10. [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) (информационно-правовой портал «Гарант»).
11. [http:// www.determiner.ru](http://www.determiner.ru) (национальная юридическая энциклопедия).
12. [http:// www.lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru) (юридическая научная библиотека).
13. [http:// www.fsfo.ru](http://www.fsfo.ru) (все о банкротстве).
14. [http:// www.miripravo.ru](http://www.miripravo.ru) (право международной торговли – international trade law).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации материалов правоприменительной практики, разработки документов, написание отчета и т.д.

При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows XP и более поздние версии;
- интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.);
- система дистанционного обучения «Прометей».

Информационно-справочные системы и технологии:

- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- Skype-конференция;

- вебинары;
- комплект электронных презентаций / слайдов;
- аудиовизуальные учебные материалы;
- иные технологии, которые устанавливаются Институтом в зависимости от условий реализации научно-исследовательской практики конкретными студентами.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

НОУ МИЭП для реализации ОПОП бакалавриата располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для реализации ОПОП бакалавриата в институте имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- а) учебный зал судебных заседаний;
- б) специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике;
- в) специализированные кабинеты юридических дисциплин;
- г) собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования;
- д) электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн», содержащая лицензионные материалы – электронные версии учебных, учебно-методических, научных и периодических изданий (сайт www.biblioclub.ru). ЭБС обеспечивает одновременный индивидуальный доступ каждого обучающегося из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.

НОУ МИЭП также в полной мере обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, а также справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Процедуры сформированности компетенций применяются к каждому этапу учебной практики, кроме подготовительного.

Так в ходе реализации второго этапа учебной практики, который предусматривает выполнение задания, сбор, обработку и анализ полученной информации, а также сбор, обработку и систематизацию специальной литературы, студентом производится записи в календарный план, что и является предметом контроля со стороны руководителя практики.

На данном этапе формируется профессиональное умение владеть информационной и коммуникационной технологией.

На третьем этапе при подготовке отчета по практике формируется аспект компетенции, связанный с формированием практического навыка решать стандартные задачи профессиональной деятельности. Контроль за формированием этой части компетенции осуществляется руководителем на основе записей в календарном плане и дневнике практики.

На заключительном всех компетенций способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций приведены в таблице.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня (оценка «неудовлетворительно»), «незачет»)	Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»), «зачет»)	Продвинутый уровень (оценка «хорошо», «зачет»)	Высокий уровень (оценка «отлично», «зачет»)	Этапы контроля
ОПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-16	Подготовительный этап	Участие в групповых обсуждениях	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в обсуждении	Систематическое активное участие в обсуждениях	Текущая аттестация
	Основной этап	Решение общих практических задач Решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в решении задачи	Систематическое активное участие в решении задач	
		Выполнение определенной работы от предприятия (Деятельностная компонента - задачи, задания)	Не выполнение задания	Выполнение задания с ошибками	Правильное выполнение задания без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное выполнение задания	Промежуточная аттестация
	Усвоение компетенций дисциплины (диф.зачет)	Проверка усвоения Знание компонента	Выполнение менее 50 % Отсутствие усвоения	Выполнение выше 50 % Неполное усвоение	Выполнение выше 75 % Хорошее усвоение	Выполнение выше 95 % Отличное усвоение	

Для проверки сформированности компетенций преподаватель использует следующий **Уровневый конструктор** учебных задач для оценки сформированности компетенции Н.Ф.Ефремовой (Ефремова Н.Ф. Организация оценивания компетенций студентов, приступающих к освоению основных образовательных программ вузов : рек. для вузов, приступающих к переходу на компетентностное обучение студентов. - Министерство образования и науки РФ/ -М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки студентов, 2010.)

Таксономия БЛУМА

1 уровень – Ознакомление	2 уровень – Понимание	3 уровень – Применение	4 уровень – Анализ	5 уровень – Синтез	6 уровень – Оценка
Назовите основные части...	Объясните причины того, что...	Изобразите инфографику...графически	Раскройте особенности...	Предложите новый (иной) вариант...	Ранжируйте и обоснуйте...
Структурируйте все...	Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы...	Предложите способ, позволяющий...	Проанализируйте структуру с точки зрения...	Разработайте план, позволяющий (препятствующий)...	Определите, какое из решений является оптимальным для...
Составьте список понятий, касающихся...	Покажите связи, которые на Ваш взгляд существуют между...	Сделайте эскиз рисунка (схемы) который покажет...	Составьте перечень основных свойств, характеризующих с точки зрения...	Найдите необычный способ, позволяющий...	Оценить значимость ... для...
Расположите в определенном порядке...	Постройте прогноз развития...	Сравните...и..., а затем обоснуйте	Постройте классификацию на основании...	Придумайте игру, которую...	Определите возможные критерии оценки...
Изложите в форме текста...	Прокомментируйте положение о том, что...	Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий...	Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что...	Предложите свою классификацию...	Выскажите критические суждения о ...
Вспомните и напишите...	Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что...	Проведите презентацию...	Сравните точки зрения ... и на...	Напишите возможный сценарий развития...	Оцените возможности ... для...
Прочитайте самостоятельно...	Приведите пример того, то (как, где)...	Рассчитайте на основании данных...	Выявите принципы, лежащие в основе...	Изложите в форме... свое мнение (понимание)...	Проведите экспертизу состояния...

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Общие положения о фонде оценочных средств

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (профиль гражданско-правовой), разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Целью создания фонда оценочных средств результатов учебной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса формирования у студентов определенных в ФГОС ВО компетенций;
- управление достижением студентами целей реализации ОПОП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Для проведения текущего контроля за прохождением студентами учебной практики используются индивидуальные задания. Тематика данных заданий по учебной практике разрабатывается в рамках учебно-тематического плана, утверждаемого заведующим кафедрой.

Задания по учебной практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 3-5 студентов. При этом тематика задания может быть как прикладной (на базе организаций), так и исследовательской (на базе кафедр Института).

При защите студентом практики учитывается объем выполнения им индивидуального задания, правильность оформления отчетных документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

12.2. ПАСПОРТ фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	Учебная практика: 4 семестр ОФО, 6 семестр ОЗФО, 6 семестр ЗФО	ОПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-16	1. Задание на практику 2. Отчет по учебной практике 3. Зачет в форме защиты отчета по учебной практике

12.3. Примерные варианты задания на учебную практику

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (профиль гражданско-правовой), могут проходить учебную практику в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, системе органов юстиции России, в территориальных подразделениях Федеральной службы судебных приставов, органах адвокатуры и нотариата, кафедрах гражданско-правовой направленности НОУ МИЭП (гражданско-правовых дисциплин, предпринимательского права, трудового права и права социального обеспечения) и т.п.

Исходя из этого, составление индивидуального задания должно быть основано на специфике правовой работы в соответствующей организации (учреждении, предприятии). Ниже приводятся примеры подобных заданий.

1. При прохождении практики в организации студент должен ознакомиться с:

- основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или учреждения;
- основными целями и задачами деятельности, назначением организации или учреждения, в которых проходит практика;
- их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или учреждении;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Студент должен уметь самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации. Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

2. При прохождении практики в системе юстиции Российской Федерации студент знакомится с:

- функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции РФ и его территориальных подразделений;
- структурой министерства юстиции РФ;
- Федеральной регистрационной службой;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации;
- ознакомиться с правилами ведения делопроизводства и порядком исполнения принятых решений;
- порядком регистрации некоммерческих юридических лиц;
- правила ведения государственных регистров.

3. При прохождении практики в судах общей юрисдикции, студент знакомится с:

- судебной системой современной России;
- составом районного суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых судей;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов;
- общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

- должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания.

Кроме того, при прохождении практики в суде студенты присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);
- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;
- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;
- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);
- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и заявления;
- участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

4. При прохождении практики в арбитражном суде, студент знакомится со структурой всей системы арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими их правовое положение. Студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению экономических споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

При прохождении практики студенты:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде, ход подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);
- изучают производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

5. При прохождении практики в территориальных подразделениях Федеральной службы судебных приставов, студент знакомится с:

- структурой Федеральной службы судебных приставов России;
- полномочиями должностных лиц Федеральной службы судебных приставов России;
- организацией работы структурных подразделений Федеральной службы судебных приставов России по конкретным делам;
- нормативными актами, регулирующими деятельность Федеральной службы судебных приставов России;
- порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о

производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

Кроме того, при прохождении практики в суде студенты присутствуют при выполнении сотрудниками Федеральной службы судебных приставов России своих полномочий по взысканию с должников денежных сумм либо определенного имущества, иных решений судов (арбитражных судов);

- изучают конкретные, подлежащие принудительному исполнению судебные решения;
- знакомятся с поступившими в Федеральную службу судебных приставов России жалобами, заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц;
- участвуют в иных делах, относящихся к ведению судебных приставов.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления исполнительного производства. Всё это позволит ему закрепить знания о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников исполнительного производства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

6. При прохождении практики в нотариальной конторе, студент знакомится с:

- порядком ведения делопроизводства, анализируют нотариальные действия и правила их совершения, нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами;
- основными правилами совершения нотариальных действий: выдача дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверение фактов, передача заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)

Вид (тип) практики	Форма обучения	Год набора	Курс, семестр	Форма контроля	Кол-во недель	Трудо-емкость в зач. ед.	Кол-во часов
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)		2017	2 курс, 4 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108
		2016 2015 2014	3 курс, 6 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108
		2017	3 курс, 6 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108
		2016 2015 2014 2013	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ** ИНСТИТУТ
International Institute of Economics and Law **И ПРАВА**

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Ф.И.О. студента _____

2. Факультет _____, курс _____, группа _____

3. Ф.И.О. преподавателя – руководителя практики

4. Место проведения практики

5. Срок практики _____

6. Индивидуальное задание

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**
International Institute of Economics and Law

ОТЧЕТ

об учебной практике

на (в) ООО «Русинвет»

Выполнил(а) студент(ка) очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)

___ курса _____ группы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование базы практики ООО «Русинвест»

Руководитель от базы практики _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.