

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Факультет юриспруденции  
Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

УТВЕРЖДАЮ

И.О. проректора по учебно-  
методической работе

Хакимов Р.М. 

« 31 »  2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)  
образовательная программа направления подготовки  
**Б2.о.03**  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

40.03.01.Юриспруденция  
шифр, наименование

Профиль подготовки  
«Международное право»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр


Форма обучения очная

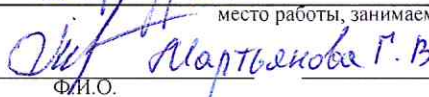
Курс 4 семестр 8

Москва  
2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 101: «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Составители рабочей программы: доцент кафедры общеправовых дисциплин и международного права МГГЭУ, к.ю.н, доцент

\_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность  
 \_\_\_\_\_  
подпись Хакимов Р.М. \_\_\_\_\_ 31.08 2021 г.  
Ф.И.О. Дата

Рецензент: зав. кафедрой ГМП  
\_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность  
 \_\_\_\_\_  
подпись Мартынова Г.В. \_\_\_\_\_ 31.08 2021 г.  
Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ОМП и ГМП

(протокол № 1 от «31» августа 2021 г.)

И.о. заведующего кафедрой Ф.Р. Байрамов \_\_\_\_\_ 31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
Учебного отдела

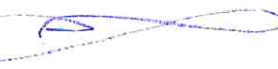
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

И.Г. Дмитриева  
(Ф.И.О.)

Декан  
факультета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

Р.М. Хакимов  
(Ф.И.О.)

Заведующий  
библиотекой

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(дата)

  
(подпись)

В.А. Ахтырская  
(Ф.И.О.)

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Производственной практики (преддипломная практика) (далее – преддипломная практика), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа преддипломной практики предназначена для обучающихся факультета юриспруденции МГГЭУ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль международное право.

Программа преддипломной практики устанавливает ее содержание, особенности организации и прохождения в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673);
- Приказом Минобрнауки РФ от 27.11. 2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017. № 47415);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 5 августа 2020г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практике обучающихся МГГЭУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №11 от 30 августа 2017 г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 31 августа 2017 г.);

- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятого решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №1 от 30 сентября 2020 г.) и утвержденного ректором МГГЭУ (от 30 сентября 2020 г.) др.

Содержание преддипломной практики определяется в соответствии с профилем подготовки магистров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры гражданского права и процесса совместно со специалистами профильных организаций.

### **1. Вид практик, способы и формы ее проведения:**

**Тип практики:** производственная

**Вид практики:** преддипломная практика.

**Способ и формы проведения практики:**

**Способ проведения:** стационарная или выездная.

**Стационарная практика,** проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

**Выездная практика** проводится в профильных организациях вне г. Москвы.

**Форма проведения практики:** дискретно - в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **2.1 Цели и задачи практики**

**Цели практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

### Задачи практики

- закрепление теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
- дальнейшее углубление опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;
- закрепление у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц:
  - выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
  - выработка у обучающихся навыков профессионально толковать нормы права;
  - выработка навыков получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
  - приобретение навыков в осуществлении правового сопровождения деятельности субъектов гражданских правоотношений;
  - приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
  - сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **2.2 Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих **общепрофессиональных и профессиональных компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Понимает характер и содержание экспертной юридической деятельности.
	ОПК-3.2. Умеет проводить юридическую экспертизу и оформлять заключения по результатам ее проведения.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение).
	ОПК-4.2. Осуществляет все виды толкования норм права.
	ОПК-4.3. Применяет способы толкования норм права для установления их содержания.
	ОПК-4.4. Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Владеет профессиональной юридической лексикой.
	ОПК-5.2. Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог.
	ОПК-5.3. Логически верно и аргументированно выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.
	ОПК-8.2. Работает с различными источниками юридически значимой информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с информационно -коммуникационной сетью «Интернет», правовыми базами данных.
	ОПК-8.3. Применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации.
	ОПК-8.4. Осуществляет поиск, сортировку и структурирование данных с применением информационно-коммуникационных технологий.
	ОПК-8.5. Обеспечивает информационную безопасность при решении профессиональных задач.
ПК-4. Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений	ПК-1.1. Знает основные понятия и категории гражданского права, умеет ими оперировать, знает содержание норм гражданского права, осуществляет их толкование, проводит

	<p>регулирующие отношения в сфере гражданско-правовых отношений, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-4.4. Выявляет проблемы правового характера в гражданско-правовой деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их разрешению.</p> <p>ПК-4.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению гражданско-правовой деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении.</p> <p>ПК-4.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления гражданско-правовой деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
--	--

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» Б2.0.03 (П) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения практик: учебной, производственной (правоприменительная практика), а также на теоретическом освоении таких дисциплин, как: гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс и других.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика предусматривается на 4 курсе, в 8 семестре для студентов очной формы обучения.

#### **4 Место проведения практики**

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

#### **5. Объем практики зачетных единицах и часах**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет - **6** зачетных единиц/**216** часов.



## 6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	ПЗ	Всего	
		СРПП	ПЗПП	ПП	
1	Организационно – подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по:               <ul style="list-style-type: none"> <li>А) ведению дневника практики,</li> <li>Б) подготовке отчета;</li> <li>В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса);</li> </ul> </li> <li>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</li> <li>- встреча с руководителями практики от организации;</li> <li>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</li> </ul>		6	1.Индивидуальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместный рабочий график (план) проведения практики
				0	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику</li> </ul>			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы;</li> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;</li> <li>- профессионально толковать нормы права;</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить</li> </ul> </li> </ul>		200	Дневник практики

		<p>устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</p> <p>- целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>			
		<p>- осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений;</p> <p>- юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства;</p> <p>- рассмотрение и подготовка проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p>		108	<p>Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.), проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов (приказы о создании, реорганизации организации, доверенность от руководителя организации, решение суда по конкретному делу,</p>

					гражданско-правовой договор и т.д.)
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</li> <li>- сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию) защита отчета по практике.</li> </ul>		10 0	<p>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики</p> <p>2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации;</p> <p>3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой</p>

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист (*Приложение 1*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) преддипломной практики в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки гражданско-правовой, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения преддипломной практики по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)
- 2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).
- 4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения преддипломной практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все

источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении преддипломной практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## **8. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение преддипломной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой» и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении преддипломной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **9.1. Основная литература**

1. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c4efe94f12440.58691332](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332). - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991912> (дата обращения: 28.09.2022). — Режим доступа: по подписке.

## 9.2. Дополнительная литература

1. Панова, И. В. Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.ISBN 978-5-16-106207-4 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931122> (дата обращения: 28.09.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Клеандров, М. И. Механизм этической ответственности судьи: проблемы формирования : монография / М.И. Клеандров. — Москва : Норма, 2017. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-757-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754491> (дата обращения: 28.09.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / И. В. Воронцова [и др.]; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426676>.

## 9.3 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrf.ru/>
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
4. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
6. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>.
7. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/> (доступ к ЭБС «Лань» предоставлен по отдельным книгам).
8. Электронная Библиотека МГГЭУ: [http://portal.mgsi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/](http://portal.mgsi.ru/elektronnaya_biblioteka/)
9. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
10. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
11. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com/>

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

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и





правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение учебной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ:

<b>Наименование продукта</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Номер лицензии</b>	<b>Основание</b>
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**Факультет:** юриспруденции  
**Кафедра:** гражданского права и процесса

## Дневник прохождения практики

---

Обучающегося: ФИО

Уровень подготовки: 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц»

Учебная группа:

## **Общие сведения о практике**

**Вид практики -**

**Тип практики –**

**Форма проведения практики - дискретно:**

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики

**Место проведения практики -**

**Должность** – практикант

**Начало практики** –

**Окончание практики** –

**Формируемые компетенции:**

**Индивидуальное задание:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Руководитель практики от МГГЭУ** –

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Согласовано с  
Руководителем практики от организации -

\_\_\_\_\_

(Подпись)

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя





За время прохождения практики (продолжительность практики) \_\_\_\_\_ у обучающегося были сформированы следующие компетенции (не сформированные вычеркнуть):

5. **Дополнительные характеристики** \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обобщенная оценка за \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_

*(Отчет допущен/ не допущен к защите, рекомендуемая оценка, отчет признан неудовлетворительным)*

Руководитель практики от МГГЭУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ //  
(подпись)

Оценка за \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГГЭУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ./  
(подпись)

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 202 г.

Приложение 2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующего кафедрой  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения  
\_\_\_\_\_ практики**



Студента (ов)\_\_\_\_ курса 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц»

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид деятельности студента на практике
1		
2		
3		

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО* *должность*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет юриспруденции**

**Кафедра гражданского права и процесса**

## ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_

Исполнитель:

обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(печать) (подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва 20 \_

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	.....
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	.....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	.....
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	.....

## ВВЕДЕНИЕ

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование профильной организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от профильной организации.

Дается обоснование выбора базы практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются *цель и задачи, компетенции* (указаны в РП практики), которые практикант ставит и решает в ходе подготовки отчета.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики с указанием всех видов деятельности, которые выполнял обучающийся, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Основная часть отчета должна последовательно **содержать сведения,**

### **отражающие ответы на вопросы индивидуального задания.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, необходимо последовательно сформулировать краткие выводы по всем пунктам индивидуального задания.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

В этом разделе указываются нормативные правовые акты, подзаконные акты, научные источники, а также статистические данные, которые использовал студент для подготовки отчета в ходе анализа содержания индивидуального задания и его выполнения. Список источников и Интернет-ресурсов должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями.

### **Нормативные правовые акты**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Научная и учебная литература**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Материалы судебной и иной практики**

- 1.
- 2.
- 3.

### **Интернет-ресурсы**

- 1.
- 2.
- 3.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если доступ к этим документам не ограничен в соответствии), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

К отчету по результатам учебной практики желательно прилагать схемы, таблицы, диаграммы, графики и другие инструменты наглядного представления результатов обобщения и анализа эмпирических данных.