

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



5795.01.01;МУ.01;3

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа учебной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 14.12.2010 № 1763, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	11
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	11
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	16
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	27
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	30
ПРИЛОЖЕНИЕ В	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	34

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: учебная практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900.68 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 030900.68 «Юриспруденция» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом учебная практика представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих юристов о сущности, структуре и функциях юридической службы России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОСа, является обязательным этапом обучения магистранта-юриста, ей предшествуют дисциплины: «История политических и правовых учений», «Философия права», «Логика и методология научного познания» и логически продолжают дисциплины: «Современные проблемы юридической науки», «Актуальные проблемы гражданского права», «Семейное право», «Международное частное право», «Правовое регулирование защиты прав потребителей».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОСом по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения в первом семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения учебной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика: правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели учебной практики:

- сформировать у магистранта способность квалифицированно проводить научные исследования в области гражданского права, семейного права, международного частного права;
- приобретение профессионального опыта по юридической специальности;
- формирование и закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих магистров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- 1) подготовка магистрантов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- 2) ознакомление магистрантов с системой организации и деятельности государственных органов и учреждений;
- 3) ознакомление с основными направлениями деятельности государственных органов и учреждений;
- 4) изучение практики применения действующего законодательства;
- 5) выработка способности самостоятельного анализа действующего законодательства в области гражданского, семейного и международного частного права.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать

квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юристов;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками подготовки юридических документов.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (соруководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP-хелпинг или

посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом учебной практики магистрант обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними тему и место прохождения учебной практики.

Критериями выбора магистрантом образовательного учреждения для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы (исследование образовательным учреждением проблем, над которыми работает магистр, или близких к ним, деятельность на базе учебных заведений лабораторий по актуальным вопросам образования).

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «КонсультантПлюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации (ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от Академии, оценивающих результативность учебную практику).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на учебную практику, видов отчетности по практике)
2	<p data-bbox="252 577 778 689"><i>Содержательный этап</i></p> <p data-bbox="252 689 778 958">Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования</p> <p data-bbox="252 958 778 1552">Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации</p> <p data-bbox="252 1552 778 2134">Изучение правоприменительной практики организации</p>	<p data-bbox="778 577 1503 689">Выполнение обучающимися заданий, их участие в учебной и профессиональной деятельности согласно направлению подготовки</p> <p data-bbox="778 689 1503 958">Изучение документации, отражающей социальную значимость профессии юриста. Усвоение знаний и овладение достаточным уровнем профессионального правосознания. Анализ работы по выработке стремления к саморазвитию, повышению юридической квалификации и мастерства.</p> <p data-bbox="778 958 1503 1552">Ознакомление с содержанием трудового законодательства, иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, министерств и служб, а также требованиями приказов руководителя организации и других нормативно-правовых требований. Участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. Работа по выявлению в нормативных актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Изучение работы по выработке навыков подготовки юридических документов. Участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p data-bbox="778 1552 1503 2134">Участие совместно с руководителем, сотрудниками кадрового подразделения в правоприменительной работе организации. Принятие проектов решений, связанных с юридической квалификацией фактов и обстоятельств. Участие применении нормативных правовых актов. Содействие в реализации норм гражданского, семейного и международного частного права в профессиональной деятельности. Анализ работы по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению. Изучение работы по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
		<p>правонарушений</p> <p>Участие в управленческой работе организации, изучение ее влияния на состояние условий труда, профессионализации кадрового состава.</p> <p>Выполнение заданий по оптимизации труда; изучение особенностей работы по охране жизни и здоровья сотрудников в организации, установлению взаимодействия с организаторами и участниками производственной деятельности.</p> <p>Изучение должностных обязанностей сотрудников организации по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>Работа по контролю за правильным и полным изложением результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
	Изучение профессиональных качеств сотрудников	<p>Выделение актуальных типовых и специфических профессионально важных и личностных качеств сотрудников организации.</p> <p>Изучение практики развития профессиональной культуры у сотрудников организации.</p> <p>Обобщение опыта профессионального общения и взаимодействия в процессе труда.</p> <p>Описание типовых личностных и профессиональных качеств работника (государственного служащего, юриста) в организации, включая такое качество, как ответственность.</p> <p>Анализ опыта применения работниками организации основных профессиональных терминов при взаимодействии с гражданами.</p> <p>Подготовка диагностического заключения об уровне профессионального развития персонала, особенностей организации психолого-педагогического сопровождения труда персонала, их личностно-профессионального развития.</p> <p>Закрепление устойчивой позиции по нетерпимому отношению к коррупционному поведению</p>
	Изучение деятельности по правовому просвещению	<p>Изучение модели, технологии и средств выполнения профессиональных функций.</p> <p>Аналитический обзор способов, форм, средств разработки и реализации просветительских программ для различных категорий населения.</p> <p>Выработка способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p>Анализ работы по повышению культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка практикантом текста профессионального и юридически значимого содержания в интересах организации, выступление</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
		с ним в качестве доклада (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от Академии, оценивающих результативность учебной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организации и стать базой практики (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителя для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/М, (приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности юриста организации;

- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОСом компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия учебной практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и профессиональной культуры в целом, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике с описанием выполненных заданий. Задания 1-13

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОК-3	Задание 1. Задание 2. Задание 4
	Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации	ОК-2, ПК-1, ПК-7	Задание 5. Задание 6. Задание 10
	Изучение правоприменительной практики организации	ОК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Задание 7. Задание 8. Задание 10. Задание 11. Задание 12
	Изучение форм и методов управления в организации	ОК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8	Задание 3. Задание 4. Задание 9. Задание 10. Задание 11
	Изучение профессиональных качеств сотрудников	ОК-2, ПК-3, ПК-6	Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8
	Изучение деятельности по правовому просвещению	ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5	Задание 3. Задания 6-8
3	Результативно-аналитический этап	ОК-1, ПК-8	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности Задание 13

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования и развития профессиональной культуры юриста, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные задания учебной практики для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»

Задание 1. Изучите структуру юридической службы организации, в которой осуществляется учебная практика.

Задание 2. Изучите учебно-методическую литературу по направлению подготовки, осуществить подбор и анализ юридических документов.

Задание 3. Примите участие в научно-практических конференциях, семинарах и круглых столах по юридическим тематикам во время практики.

Задание 4. Изучите должностную инструкцию юриста в организации прохождения практики и выявите специфику его работы в зависимости от типа организации.

Задание 5. Изучите нормы делового этикета, проведите анализ кодекса юриста и выпишите наиболее типичные задачи профессиональной деятельности юриста.

Задание 6. Изучите основные документы в работе юриста (в зависимости от организации, в которой проходит практика).

Задание 7. Примите участие в текущей работе юриста (по усмотрению руководителя практики в учреждении).

Задание 8. Изучите порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.

Задание 9. Самостоятельно составьте план работы юриста на неделю.

Задание 10. Самостоятельно подберите нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.

Задание 11. Примите участие в разработке локальных актов в организации, организационно-распорядительных документов.

Задание 12. Непосредственно попроситесь при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Задание 13. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения учебной практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по научно-исследовательской практике требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные правовые акты

1. Конвенция, учреждающая Всемирную организацию интеллектуальной собственности [Текст] : (Стокгольм, 14 июля 1967 г.) (с изм. и доп. от 2 октября 1979 г.).

2. Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений от 9 сентября 1886 г. [Текст] : (дополненная в Париже 4 мая 1896 г., пересмотренная в Берлине

- 13 ноября 1908 г., дополненная в Берне 20 марта 1914 г. и пересмотренная в Риме 2 июня 1928 г., в Брюсселе 26 июня 1948 г., в Стокгольме 14 июля 1967 г. и в Париже 24 июля 1971 г.) (с изм. и доп. от 2 октября 1979 г.) // Бюллетень международных договоров. 2003. № 9.
3. Международная конвенция об унификации некоторых правил о коносаменте (Гаагские правила) [Текст] : (Брюссель, 25 августа 1924 г.) (с изм. и доп. от 21 декабря 1979 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
4. Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок [Текст] : (Варшава, 12 октября 1929 г.) (с изм. и доп. от 28 сентября 1955 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
5. Конвенция, устанавливающая единообразный закон о чеках [Текст] : (Женева, 19 марта 1931 г.).
6. Конвенция, устанавливающая единообразный закон о переводном и простом векселях [Текст] : (Женева, 7 июня 1930 г.) // Вестник ВАС РФ. 1995. № 1.
7. Международная конвенция об унификации некоторых правил, касающихся ареста морских судов [Текст] : (Брюссель, 10 мая 1952 г.) // СЗ РФ. 2004. № 36. Ст. 3652.
8. Всемирная конвенция об авторском праве [Текст] : (Женева, 6 сентября 1952 г.) // СПП СССР. 1973. № 24. Ст. 139.
9. Конвенция по вопросам гражданского процесса [Текст] : (Гаага, 1 марта 1954 г.) // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
10. Конвенция о договоре международной перевозки грузов [Текст] : (КДПГ, Женева, 19 мая 1956 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
11. Конвенция о договоре международной дорожной перевозки грузов [Текст] : (Женева, 19 мая 1956 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
12. Конвенция о признании и приведении в исполнение иностранных арбитражных решений [Текст] : (Нью-Йорк, 10 июня 1958 г.) // Вестник ВАС РФ. 1993. № 8.
13. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП [Текст] : (Женева, 14 ноября 1975 г.) // Конвенция МДП. 1975.
14. Конвенция об ответственности в отношении третьих лиц в области ядерной энергии [Текст] : (Париж, 29 июля 1960 г., Парижская Конвенция, с изменениями, внесенными Дополнительным Протоколом от 28 января 1964 г. и Протоколом от 16 ноября 1982 г.).
15. Венская конвенция о дипломатических сношениях [Текст] : (Вена, 18 апреля 1961 г.) // Ведомости ВС СССР. 1964. № 18. Ст. 221.
16. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов [Текст] : (Гаага, 5 октября 1961 г.) // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
17. Международная конвенция об охране интересов артистов-исполнителей, производителей фонограмм и вещательных организаций [Текст] : (Рим, 26 октября 1961 г.) // Бюллетень международных договоров. 2005. № 7.
18. Венская конвенция о гражданской ответственности за ядерный ущерб [Текст] : (Вена, 21 мая 1963 г.) // СЗ РФ. 2005. № 35. Ст. 3588.
19. Венская конвенция о консульских сношениях [Текст] : (Вена, 24 апреля 1963 г.) // Сборник международных договоров СССР. 1991.
20. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским или торговым делам [Текст] : (Гаага, 15 ноября 1965 г.) // Бюллетень международных договоров. 2005. № 3.

21. Конвенция об урегулировании инвестиционных споров между государствами и физическими или юридическими лицами других государств [Текст] : (Вашингтон, 18 марта 1965 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 2001. № 7.
22. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного исполнения судебных решений в отношении гражданских и коммерческих споров [Текст] : (27 сентября 1968 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 1999. № 3.
23. Венская Конвенция о праве международных договоров [Текст] : (Вена, 23 мая 1969 г.) // Ведомости ВС СССР. 1986. № 37. Ст. 772.
24. Конвенция о специальных миссиях [Текст] : (Нью-Йорк, 16 декабря 1969 г.) // Сборник «Международное публичное право». 1996.
25. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам [Текст] : (Гаага, 18 марта 1970 г.) // Библиотечка ВАС РФ. Специальное приложение. 2006. № 10.
26. Конвенция об охране интересов производителей фонограмм от незаконного воспроизводства их фонограмм [Текст] : (Женева, 29 октября 1971 г.) // Бюллетень международных договоров. 1999. № 8.
27. Европейская конвенция об иммунитете государств ETS № 074 [Текст] : (Базель, 16 мая 1972 г.).
28. Европейская конвенция о формальных требованиях к заявке на патент (ETS № 16) [Текст] : (Париж, 11 декабря 1953 г.) (с поправками от 11 апреля 1980 г.).
29. Конвенция об исковой давности в международной купле-продаже товаров [Текст] : (Нью-Йорк, 14 июня 1974 г.) (с изм. и доп. от 11 апреля 1980 г.).
30. Афинская конвенция о перевозке морем пассажиров и их багажа 1974 г. [Текст] : (Афины, 13 декабря 1974 г.) // Сборник «Многосторонние международные соглашения о морском транспорте». 1983. Ст. 111.
31. Конвенция Организации Объединенных Наций о морской перевозке грузов 1978 г. [Текст] : (Гамбург, 1 марта 1978 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
32. Конвенция о праве, применимом к договорным обязательствам [Текст] : (Рим, 19 июня 1980 г.).
33. Международная конвенция о Гармонизированной системе описания и кодирования товаров [Текст] : (Брюссель, 14 июня 1983 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
34. Сеульская конвенция 1985 года об учреждении Многостороннего агентства по гарантиям инвестиций [Текст] : (Сеул, 11 октября 1985 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 2001. № 7.
35. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного исполнения судебных решений в отношении гражданских и коммерческих споров [Текст] : (Брюссель, 27 сентября 1968 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 1999. № 33.
36. Конвенция УНИДРУА о международном финансовом лизинге [Текст] : (Оттава, 28 мая 1988 г.) // СЗ РФ. 1999. № 32. Ст. 4040.
37. Конвенция УНИДРУА о международном факторинге [Текст] : (Оттава, 28 мая 1988 г.) // Журнал международного частного права. 1985. № 4.
38. Международная конвенция относительно ограничения ответственности владельцев морских судов [Текст] : (Брюссель, 10 октября 1957 г.) // Регистр текстов международных конвенций и других документов, касающихся права международной торговли. 1973.

39. Соглашение о порядке разрешения споров, связанных с осуществлением хозяйственной деятельности [Текст] : (Киев, 20 марта 1992 г.) // Вестник ВАС РФ. 1992. № 1.

40. Соглашение о сотрудничестве в области охраны авторского права и смежных прав [Текст] : (Москва, 24 сентября 1993 г.) // Бюллетень международных договоров. 2008. № 3.

41. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам [Текст] : (Минск, 22 января 1993 г.) (с изм. и доп. от 28 марта 1997 г.) // Вестник ВАС РФ. 1999. № 3.

42. Соглашение о партнерстве и сотрудничестве, учреждающее партнерство между Российской Федерацией, с одной стороны, и Европейскими сообществами и их государствами-членами, с другой стороны [Текст] : (о. Корфу, 24 июня 1994 г.) // СЗ РФ. 1998. № 16. Ст. 1802.

43. Типовой закон ЮНСИТРАЛ о международном торговом арбитраже [Текст] : (Комиссия Организации Объединенных Наций по праву международной торговли, 21 июня 1985 г.) (с изм. и доп. от 7 июля 2006 г.).

44. Типовой закон об электронной торговле, принятый Комиссией Организации Объединенных Наций по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), и Руководство по принятию [Текст] : (Нью-Йорк, 28 мая – 14 июня 1996 г.) // Официальное издание Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк, 1997).

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.

6. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

7. **Основы законодательства Российской Федерации о нотариате** [Текст] : Основы законодательства от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (ред. от 21.07.2014) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.

8. **О защите прав потребителей** [Текст] : Закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (ред. от 05.05.2014) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 5. Ст. 766.

9. **О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения** [Текст] : Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ (ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 1999. № 14. Ст. 1650.

10. **О качестве и безопасности пищевых продуктов** [Текст] : Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ (ред. от 19 июля 2011 г.) // СЗ РФ. 2000. № 2. Ст. 150.

11. **О техническом регулировании** [Текст] : Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140.

12. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
13. Технический регламент на молоко и молочную продукцию [Текст] : Федеральный закон от 12 июня 2008 г. № 88-ФЗ (ред. от 22 июля 2010 г.) // СЗ РФ. 2008. № 24. Ст. 2801.
14. Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 10.09.2014) // СЗ РФ. 2008. № 20. Ст. 2290.
15. Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. № 1025 (ред. от 4 октября 2012 г.) // СЗ РФ. 1997. № 34. Ст. 3979.
16. Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. № 1036 (ред. от 4 октября 2012 г.) // СЗ РФ. 1997. № 34. Ст. 3980.
17. Об утверждении Правил продажи товаров по образцам [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 918 (ред. от 4 октября 2012 г.) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3657.
18. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 (ред. от 13 марта 2013 г.) // СЗ РФ. 1997. № 18. Ст. 2153.
19. Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июня 1998 г. № 569 (ред. от 4 октября 2012 г.) // СЗ РФ. 1998. № 24. Ст. 2733.
20. Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 (ред. от 4 октября 2012 г.) // СЗ РФ. 1998. № 4. Ст. 482.
21. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2007 г. № 612 (ред. от 4 октября 2012 г.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4894.
22. Об утверждении перечня технически сложных товаров [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2011 г. № 924 // СЗ РФ. 2011. № 46. Ст. 6539.
23. Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 // СЗ РФ. 2012. № 41. Ст. 5628.
24. Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре в области защиты прав потребителей [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 412 // СЗ РФ. 2012. № 19. Ст. 2435.

Основная учебная и научная

1. **Акатов А. А.** Гражданское право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Акатов А.А., Баринов Н.А., Богданов О.В., Быкова Т.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/1486>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Богданов Е.В.** Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы [Электронный ресурс]: монография/ Богданов Е.В., Богданов Д.Е., Богданова Е.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20996>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Волкова Н. А.** Вещное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Волкова, Н.А., Орлова Е.Л. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Воробьева Л. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Воробьева Л.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1471>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Кривенький А.И.** Международное частное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Кривенький А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24751>.— ЭБС «IPRbooks»

6. **Демушкина Е. С.** Проблемы применимости акцессорности и вещной защиты ипотеки в российском гражданском праве [Электронный ресурс] : монография / Демушкина Е.С. — Электрон. текстовые данные. — М. Юриспруденция, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/8821>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Рассолов М.М.** Актуальные проблемы теории государства и права: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Рассолов М.М., Малахов В.П., Иванов А.А. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. — <http://lib.muh.ru>

8. **Никонова М. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Никонова М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/3779>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Андреев Ю. Н.** Ограничения в гражданском праве России [Электронный ресурс] : монография/ Андреев Ю.Н. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/9257>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Герасимова, Л.П.** Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Герасимова Л.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юрайт, 2010.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1472>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Дедкова И. А.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Дедкова И.А. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/13904>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Дерюгина Т. В.** Принципы осуществления гражданских прав [Электронный ресурс] : монография / Дерюгина Т.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/3761>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Крысанова Н. В.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Крысанова, Н.В., Михайленко Е.М. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

6. **Шулаков А. А.** Институты и подотрасли международного частного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шулаков А.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

7. **Шулаков А. А.** Институты и подотрасли международного частного права. Международный гражданский процесс. Международный коммерческий арбитраж [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шулаков А.А. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

8. **Шулаков А. А.** Общие положения. Субъекты международного частного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шулаков А.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

Судебная практика

1. О некоторых вопросах применения судами Конституции РФ при осуществлении правосудия [Текст] : Постановление Пленума ВС РФ от 31 октября 1995 г. (ред. от 16.04.2013) // Бюллетень ВС РФ. 1996. № 1.

2. По запросу Приморского районного суда города Санкт-Петербурга о проверке конституционности абзаца шестого статьи 222 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации во взаимосвязи с положениями пункта 1 статьи 16, пунктов 1 и 2 статьи 17 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и пункта 2 статьи 1 Федерального закона «О третейских судах в Российской Федерации» [Текст] : Определение Конституционного Суда РФ от 4 октября 2012 г. № 1831-О // Документ официально опубликован не был.

3. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы общественной организации «Орловское областное общество защиты прав потребителей» на нарушение конституционных прав и свобод частью второй статьи 100 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации [Текст] : Определение Конституционного Суда РФ от 29 сентября 2011 г. № 1275-О-О // Документ официально опубликован не был.

4. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Иванова Станислава Валерьевича на нарушение его конституционных прав положениями пункта 5 статьи 28 и статьи 39 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» [Текст] : определение Конституционного Суда РФ от 2 ноября 2006 г. № 487-О // Вестник Конституционного Суда РФ. 2007. № 2.

5. О рассмотрении судами гражданских дел по спорам о защите прав потребителей [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 июня 2012 г. № 17 // Российская газета. 2012. № 156.

6. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 июня 2012 г. № 13 // Российская газета. 2012. № 147.

7. Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 декабря 1994 г. № 10 (ред. от 6 февраля 2007 г.) // Российская газета. 1995. № 29.

8. Обзор Верховного Суда Российской Федерации по отдельным вопросам судебной практики о применении законодательства о защите прав потребителей при рассмотрении гражданских дел [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 1 февраля 2012 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 4.

9. Обзор судебной практики по некоторым вопросам, связанным с применением к банкам административной ответственности за нарушение законодательства о защите прав потребителей при заключении кредитных договоров [Текст] : Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 13 сентября 2011 г. № 146 // Вестник ВАС РФ. 2011. № 11.

10. Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за второй квартал 2007 года [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 1 августа 2007 г. (извлечение) // Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ. 2007. № 12 (ч. II) (извлечения).

11. Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за третий квартал 2006 года [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 29 ноября 2006 г. // Документ официально опубликован не был.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета по практике обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О.

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ _____ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____ / _____ /
_____ / _____ /

Директор: _____
_____ / _____ /

Руководитель _____ подпись
(от организации): _____ практики
_____ / _____ /

« _____ » _____ 201 _____ г. _____
_____ / _____ /

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику:
_____ вид _____ практики

оценка _____
2 _____ Преподаватель–экзаменатор

_____ Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего
аттестацию практики _____

3 Отчет принял: _____
_____ должность ответственного лица _____
_____ фамилия ответственного лица _____
_____ подпись

« _____ » _____ 201 _____ г. _____

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценку сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение использовать в самостоятельной профессиональной деятельности разнообразные методики и технологии работы юриста;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики магистра-юриста предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в последующей практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике (приложение В).

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед, разработанные рекомендации.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О., должность

Сведения об организации:

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. юриста:

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5792.01.01;МУ.01;3

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Разработано Сергеевой Е.В., к.ю.н., доц.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа научно-исследовательской практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 14.12.2010 г. № 1763, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	40
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	40
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	41
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	42
5 СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	43
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	45
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ ..	46
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	47
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ	51
ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»	54
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	56
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	63
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ А	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	65
ПРИЛОЖЕНИЕ В	68
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	69

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: научно-исследовательская практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти научно-исследовательскую практику.

Научно-исследовательская практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра. Научно-исследовательский компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к научно-исследовательской деятельности, дать ему навыки проведения научного исследования.

Научно-исследовательская практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОСа, является обязательным этапом обучения магистранта-юриста, ей предшествуют дисциплины: «Философия права», «История политических и правовых учений», «Сравнительное правоведение» и логически продолжают дисциплины: «Современные проблемы юридической науки», «Семейное право», «Международное частное право», «Актуальные проблемы гражданского права», «Гражданские и торговые кодексы западных стран: сравнительно-правовой анализ».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по научно-исследовательской практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОСом по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения во 2 семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения научно-исследовательской практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения научно-исследовательской практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует научно-исследовательская практика: научно-исследовательская деятельность.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель научно-исследовательской практики состоит в овладении магистрантом методологией и методикой научно-исследовательской работы, приобретении навыков сбора, анализа и обобщения эмпирического материала, необходимого для написания магистерской

диссертации по направлению «Гражданское право, семейное право, международное частное право».

Задачи научно-исследовательской практики:

- формирование научно-исследовательского мышления;
- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для подготовки и успешной защиты магистерской диссертации;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
- формирование опыта творческой научной деятельности, исследовательского подхода к подготовке магистерской диссертации;
- завершение теоретических исследований по теме диссертации;
- апробация результатов научно-исследовательской работы магистранта за время обучения по магистерской программе.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения научно-исследовательской практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен

знать:

- основные положения и тенденции развития гражданского, семейного и международного частного права;
- актуальные проблемы в сфере применения гражданского и семейного законодательства, международного частного права и пути их решения;
- средства и методы, необходимые для решения поставленных задач в научном исследовании;
- методологические основы проведения исследовательской работы;
- теоретические основы и научные разработки, относящиеся к выбранной научной проблеме;

- основные понятия выбранной научной проблемы в области права и различные к ним подходы ученых-юристов;

уметь:

- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

- самостоятельно пополнять свои знания и умения с учетом изменений в гражданском и семейном законодательстве, а также совершенствовать навыки по практическому применению правовых норм;

- разрабатывать план и структуру исследования;

- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать и приспособлять существующие методы, исходя из задач конкретного исследования;

- обрабатывать полученные результаты, анализировать и обобщать их с учетом имеющихся научных данных;

- определять проблему, формулировать гипотезы и задачи исследования;

- понимать методологические основы и специфику методов, используемых в юриспруденции;

- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в сфере гражданского, семейного и международного частного права;

- реферировать и рецензировать научные публикации;

владеть:

- методами организации и проведения исследовательской работы в сфере юриспруденции в целом и гражданского, семейного и международного права в частности;

- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

- методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;

- навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности, требующими широкого образования в сфере гражданского, семейного и международного частного права.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах академии, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (руководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта с

научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP-хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом научно-исследовательской практики магистрант обязан прибыть в соответствующую организацию, к ее руководителю, согласовать с ними тему и место прохождения научно-исследовательской практики.

Критериями выбора магистрантом образовательного учреждения для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы.

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «КонсультантПлюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей научно-исследовательской практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей научно-исследовательской практики от Академии, оценивающих результативность научно-исследовательской практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей научно-исследовательской практики от СГА: - ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий); - доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике; - распределение обучающихся по подразделениям организации, закрепление за ними кураторов и мест проведения научно-исследовательской практики; - составление и согласование индивидуальной программы практики; - определение порядка выполнения установленного режима проведения научно-исследовательской практики
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение обучающимися научно-практических заданий, их участие в различных видах профессиональной научно-производственной деятельности согласно направлению подготовки
	Изучение нормативно-правовых требований, организационно-штатного расписания организации и его подразделений	Ознакомление с содержанием трудового законодательства, иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, министерств и служб, а также требованиями приказов руководителя организации и других нормативно-правовых требований
	Анализ особенностей функционирования предприятия, организации труда и непосредственно научно-исследовательской деятельности	Ознакомление с практикой управленческой деятельности руководителя организации; организацией системы труда и научно-исследовательской деятельности, в том числе реализацией программ научно-исследовательского, информационного обеспечения функционирования организации, труда персонала и взаимодействия с партнерами
	Изучение системы научной организации труда в организации и места в ней научно-исследовательской деятельности	Участие совместно с руководителем, сотрудниками кадрового подразделения в научно-исследовательской работе организации, изучение ее влияния на состояние условий труда, управления, профессионализации кадрового состава; выполнение заданий научно-исследовательского характера по оптимизации труда; анализ изобретательской и рационализаторской работы; изучение особенностей работы по охране жизни и здоровья сотрудников в организации, установлению взаимодействия с организаторами и участниками научно-исследовательской деятельности
	Изучение личностно-профессиональных качеств и научно-исследовательских компетенций сотрудников организации	Выделение актуальных типовых и специфических профессионально важных и личностных качеств субъектов труда и научно-исследовательских компетенций сотрудников организации, включая ответственность за результаты труда и НИР; изучение практики развития профессиональной

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
		культуры у сотрудников организации; обобщение опыта профессионального общения и взаимодействия в процессе труда и непосредственно в НИР; анализ практики выявления и использования возможностей организации для оптимизации НИР
	Анализ профессиональной деятельности сотрудников организации, в том числе в области НИР	Изучение модели, технологии и средств выполнения профессиональных функций в области НИР; проведение комплексного изучения качеств участников НИР, особенностей организации их деятельности и эффективности в достижении цели и результатов труда; подготовка диагностического заключения об уровне профессионального развития персонала, особенностей организации психолого-педагогического сопровождения труда персонала, их личностно-профессионального развития
	Изучение состояния, особенностей и стратегии оптимизации научно-исследовательской деятельности организации в общем контексте системы труда	Анализ промежуточных и итоговых результатов НИР организации; обзор порядка организации трудовой и научно-исследовательской деятельности, модели, технологии и алгоритма их осуществления, а также системы мотивации труда, воспитания и социализации кадров; изучение эффективности программ инновационного развития и функционирования организации, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; подготовка рекомендаций по оптимизации системы труда и развития партнерских связей организации
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка аналитических материалов по результатам научно-исследовательской практики, выработка научных и эмпирических данных для опубликования в научных изданиях. Участие в научных мероприятиях и выступления на научных конференциях перед сотрудниками организации с докладами об итогах научно-исследовательской практики. Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей научно-исследовательской практики от Академии, оценивающих результативность научно-исследовательской практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от академии:

– устанавливает связь с руководителями практики от организации;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1М (приложения А, Б));

– отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности юриста организации;
- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОСом компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики;

– попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за научно-исследовательские;

– манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

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

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и профессиональной культуры в целом, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по научно-исследовательской практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап: согласование программы практики	ОК-1, ОК-2, ПК-11	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя). Задание 1. Задание 2
2	Содержательный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий. Задания 2-17
	Изучение нормативно-правовых требований, организационно-штатного расписания организации и его подразделений	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5	Задание 1. Задание 3. Задание 11
	Анализ особенностей функционирования предприятия, организации труда и непосредственно научно-исследовательской деятельности	ОК-2, ОК-4, ОК- 5	Задание 3. Задание 4. Задание 5
	Изучение системы научной организации труда в	ОК-2, ОК-5, ПК-11	Задание 5. Задание 6.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	организации и места в ней научно-исследовательской деятельности		Задание 7. Задание 8. Задание 15
	Изучение личностно-профессиональных качеств и научно-исследовательских компетенций сотрудников организации	ОК-3, ОК-4, ОК-5	Задание 10. Задание 11 Задание 12. Задание 13
	Анализ профессиональной деятельности сотрудников организации, в том числе в области НИР	ОК-2, ОК-4, ПК-11	Задание 10. Задание 11. Задание 12. Задание 13
	Изучение состояния, особенностей и стратегии оптимизации научно-исследовательской деятельности организации в общем контексте системы труда	ОК-2, ОК-3, ПК-11	Задание 9. Задание 12. Задание 13. Задание 14
3	Результативно-аналитический этап	ОК-2, ОК-4, ПК-11	Подготовка материалов отчета по практике с описанием выполненной работы, полученных результатов, анализом проведенных мероприятий. Задания 15-17

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования и развития профессиональной культуры юриста, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении научно-исследовательской практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Задание 1. Познакомьтесь с общими требованиями к организации научно-исследовательской работы в организации.

Задание 2. Разработайте проект теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации.

Задание 3. Подготовьте сравнительный обзор законодательства Российской Федерации и иностранных государств по теме магистерской диссертации.

Задание 4. Подготовьте обзор актуальной судебной практики по теме магистерской диссертации.

Задание 5. Подготовьте научный обзор актуальной научной литературы по теме исследования.

Задание 6. Составьте тематический библиографический список (по теме исследования).

Задание 7. Составьте авторский библиографический список (по теме исследования).

Задание 8. Составьте обзор диссертационных исследований по теме исследования (по материалам опубликованных авторефератов).

Задание 9. Составьте обзоры теоретических научных источников (библиотек, Интернет-сайтов, справочников, указателей и т.п.) по проблеме исследования.

Задание 10. Соберите и проанализируйте эмпирический материал для магистерской диссертации.

Задание 11. Соберите и проанализируйте учебно-методические труды кафедры (учебники, учебные пособия, рабочие учебные программы дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов, дисциплин вариативной (профильной) части по дисциплинам кафедры).

Задание 12. Напишите тезисы доклада по теме исследования для участия в научно-практической конференции.

Задание 13. Напишите реферативный обзор по теме научного исследования.

Задание 14. Подготовьте и представьте научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, анализ проделанной научно-исследовательской работы.

Задание 15. Оформите теоретический и эмпирический материал в виде научного отчета по научно-исследовательской практике.

Задание 16. Представьте результаты апробации своих научных идей и замыслов по теме магистерской диссертации.

Задание 17. Ежедневно ведите дневник по научно-исследовательской практике, подготовьте отчет по итогам ее прохождения.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по научно-исследовательской практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по научно-исследовательской практике требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки: 030900 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные правовые акты

1. Конвенция, учреждающая Всемирную организацию интеллектуальной собственности [Текст] : (Стокгольм, 14 июля 1967 г.) (с изм. и доп. от 2 октября 1979 г.).
2. Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений от 9 сентября 1886 г. [Текст] : (дополненная в Париже 4 мая 1896 г., пересмотренная в Берлине 13 ноября 1908 г., дополненная в Берне 20 марта 1914 г. и пересмотренная в Риме 2 июня 1928 г., в Брюсселе 26 июня 1948 г., в Стокгольме 14 июля 1967 г. и в Париже 24 июля 1971 г.) (с изм. и доп. от 2 октября 1979 г.) // Бюллетень международных договоров. 2003. № 9.
3. Международная конвенция об унификации некоторых правил о коносаменте (Гаагские правила) [Текст] : (Брюссель, 25 августа 1924 г.) (с изм. и доп. от 21 декабря 1979 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
4. Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок [Текст] : (Варшава, 12 октября 1929 г.) (с изм. и доп. от 28 сентября 1955 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
5. Конвенция, устанавливающая единообразный закон о чеках [Текст] : (Женева, 19 марта 1931 г.).
6. Конвенция, устанавливающая единообразный закон о переводном и простом векселях [Текст] : (Женева, 7 июня 1930 г.) // Вестник ВАС РФ. 1995. № 1.
7. Международная конвенция об унификации некоторых правил, касающихся ареста морских судов [Текст] : (Брюссель, 10 мая 1952 г.) // СЗ РФ. 2004. № 36. Ст. 3652.
8. Всемирная конвенция об авторском праве [Текст] : (Женева, 6 сентября 1952 г.) // СПП СССР. 1973. № 24. Ст. 139.
9. Конвенция по вопросам гражданского процесса [Текст] : (Гаага, 1 марта 1954 г.) // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
10. Конвенция о договоре международной перевозки грузов [Текст] : (КДПГ, Женева, 19 мая 1956 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
11. Конвенция о договоре международной дорожной перевозки грузов [Текст] : (Женева, 19 мая 1956 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
12. Конвенция о признании и приведении в исполнение иностранных арбитражных решений [Текст] : (Нью-Йорк, 10 июня 1958 г.) // Вестник ВАС РФ. 1993. № 8.
13. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП [Текст] : (Женева, 14 ноября 1975 г.) // Конвенция МДП. 1975.
14. Конвенция об ответственности в отношении третьих лиц в области ядерной энергии [Текст] : (Париж, 29 июля 1960 г., Парижская Конвенция, с изменениями, внесенными Дополнительным Протоколом от 28 января 1964 г. и Протоколом от 16 ноября 1982 г.).
15. Венская конвенция о дипломатических сношениях [Текст] : (Вена, 18 апреля 1961 г.) // Ведомости ВС СССР. 1964. № 18. Ст. 221.
16. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов [Текст] : (Гаага, 5 октября 1961 г.) // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.

17. Международная конвенция об охране интересов артистов-исполнителей, производителей фонограмм и вещательных организаций [Текст] : (Рим, 26 октября 1961 г.) // Бюллетень международных договоров. 2005. № 7.
18. Венская конвенция о гражданской ответственности за ядерный ущерб [Текст] : (Вена, 21 мая 1963 г.) // СЗ РФ. 2005. № 35. Ст. 3588.
19. Венская конвенция о консульских сношениях [Текст] : (Вена, 24 апреля 1963 г.) // Сборник международных договоров СССР. 1991.
20. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским или торговым делам [Текст] : (Гаага, 15 ноября 1965 г.) // Бюллетень международных договоров. 2005. № 3.
21. Конвенция об урегулировании инвестиционных споров между государствами и физическими или юридическими лицами других государств [Текст] : (Вашингтон, 18 марта 1965 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 2001. № 7.
22. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного исполнения судебных решений в отношении гражданских и коммерческих споров [Текст] : (27 сентября 1968 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 1999. № 3.
23. Венская Конвенция о праве международных договоров [Текст] : (Вена, 23 мая 1969 г.) // Ведомости ВС СССР. 1986. № 37. Ст. 772.
24. Конвенция о специальных миссиях [Текст] : (Нью-Йорк, 16 декабря 1969 г.) // Сборник «Международное публичное право». 1996.
25. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам [Текст] : (Гаага, 18 марта 1970 г.) // Библиотечка ВАС РФ. Специальное приложение. 2006. № 10.
26. Конвенция об охране интересов производителей фонограмм от незаконного воспроизводства их фонограмм [Текст] : (Женева, 29 октября 1971 г.) // Бюллетень международных договоров. 1999. № 8.
27. Европейская конвенция об иммунитете государств ETS № 074 [Текст] : (Базель, 16 мая 1972 г.).
28. Европейская конвенция о формальных требованиях к заявке на патент (ETS № 16) [Текст] : (Париж, 11 декабря 1953 г.) (с поправками от 11 апреля 1980 г.).
29. Конвенция об исковой давности в международной купле-продаже товаров [Текст] : (Нью-Йорк, 14 июня 1974 г.) (с изм. и доп. от 11 апреля 1980 г.).
30. Афинская конвенция о перевозке морем пассажиров и их багажа 1974 г. [Текст] : (Афины, 13 декабря 1974 г.) // Сборник «Многосторонние международные соглашения о морском транспорте». 1983. Ст. 111.
31. Конвенция Организации Объединенных Наций о морской перевозке грузов 1978 г. [Текст] : (Гамбург, 1 марта 1978 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
32. Конвенция о праве, применимом к договорным обязательствам [Текст] : (Рим, 19 июня 1980 г.).
33. Международная конвенция о Гармонизированной системе описания и кодирования товаров [Текст] : (Брюссель, 14 июня 1983 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
34. Сеульская конвенция 1985 г. об учреждении Многостороннего агентства по гарантиям инвестиций [Текст] : (Сеул, 11 октября 1985 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 2001. № 7.

35. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного исполнения судебных решений в отношении гражданских и коммерческих споров [Текст] : (Брюссель, 27 сентября 1968 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 1999. № 33.
36. Конвенция УНИДРУА о международном финансовом лизинге [Текст] : (Оттава, 28 мая 1988 г.) // СЗ РФ. 1999. № 32. Ст. 4040.
37. Конвенция УНИДРУА о международном факторинге [Текст] : (Оттава, 28 мая 1988 г.) // Журнал международного частного права. 1985. № 4.
38. Международная конвенция относительно ограничения ответственности владельцев морских судов [Текст] : (Брюссель, 10 октября 1957 г.) // Регистр текстов международных конвенций и других документов, касающихся права международной торговли. 1973.
39. Соглашение о порядке разрешения споров, связанных с осуществлением хозяйственной деятельности [Текст] : (Киев, 20 марта 1992 г.) // Вестник ВАС РФ. 1992. № 1.
40. Соглашение о сотрудничестве в области охраны авторского права и смежных прав [Текст] : (Москва, 24 сентября 1993 г.) // Бюллетень международных договоров. 2008. № 3.
41. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам [Текст] : (Минск, 22 января 1993 г.) (с изм. и доп. от 28 марта 1997 г.) // Вестник ВАС РФ. 1999. № 3.
42. Соглашение о партнерстве и сотрудничестве, учреждающее партнерство между Российской Федерацией, с одной стороны, и Европейскими сообществами и их государствами-членами, с другой стороны [Текст] : (о. Корфу, 24 июня 1994 г.) // СЗ РФ. 1998. № 16. Ст. 1802.
43. Типовой закон ЮНСИТРАЛ о международном торговом арбитраже [Текст] : (Комиссия Организации Объединенных Наций по праву международной торговли, 21 июня 1985 г.) (с изм. и доп. от 7 июля 2006 г.).
44. Типовой закон об электронной торговле, принятый Комиссией Организации Объединенных Наций по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), и Руководство по принятию [Текст] : (Нью-Йорк, 28 мая – 14 июня 1996 г.) // Официальное издание Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк, 1997).

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)** от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)** от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
6. **Жилищный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 14.

7. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.

8. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате [Текст] : основы законодательства от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (ред. от 21.07.2014) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.

10. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации [Текст] : Закон от 4 июля 1991 г. № 1541-1 (ред. от 16 октября 2012 г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 28. Ст. 959.

11. О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) [Текст] : Федеральный закон от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // СЗ РФ. 1995. № 14. Ст. 1212.

12. Об актах гражданского состояния [Текст] : Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ (ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 1997. № 47. Ст. 5340.

13. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3802.

14. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Текст] : Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) // СЗ РФ. 2001. № 17. Ст. 1643.

15. О мерах по социальной поддержке многодетных семей [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 (в ред. от 25 февраля 2003 г.) // ВСНД РФ и ВС РФ. 1992. № 19. Ст. 1044.

16. О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г. № 841 (ред. от 17 января 2013 г.) // СЗ РФ. 1996. № 31. Ст. 3743.

17. О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 (в ред. от 8 декабря 2008 г.) // СЗ РФ. 1998. № 28. Ст. 3359.

18. Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 (в ред. от 2 февраля 2006 г.) // СЗ РФ. 1998. № 45. Ст. 5522.

19. Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 (в ред. от 2 февраля 2006 г.) // СЗ РФ. 1999. № 17. Ст. 2149.

20. Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами и лицами без гражданства [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (ред. от 10.02.2014) // СЗ РФ. 2000. № 15. Ст. 1590.

21. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2002. № 15. Ст. 1434.

22. Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного», «Правилами создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей», «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных») [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 (ред. от 10.02.2014) // СЗ РФ. 2009. № 21. Ст. 2572.

23. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6724.

24. О социальном показании для искусственного прерывания беременности [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 г. № 98 // СЗ РФ. 2012. № 7. Ст. 878.

25. Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 // СЗ РФ. 2012. № 41. Ст. 5628.

Основная учебная и научная

1. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>

2. **Акатов, А.А.** Гражданское право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Акатов А.А., Баринов Н.А., Богданов О.В., Быкова Т.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/1486>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>

4. **Демушкина, Е.С.** Проблемы применимости акцессорности и вещной защиты ипотеки в российском гражданском праве [Электронный ресурс]: монография/ Демушкина Е.С. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юриспруденция, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/8821>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Волкова, Н.А.** Вещное право [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Волкова, Н.А., Орлова Е.Л. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

6. **Рассолов М.М.** Актуальные проблемы теории государства и права: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Рассолов М.М., Малахов В.П., Иванов А.А. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>

7. **Воробьева, Л.В.** Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Воробьева Л.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1471>. — ЭБС «IPRbooks».

8. **Никонова, М.В.** Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никонова М.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Книгодел, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/3779>. — ЭБС «IPRbooks».

9. **Кривенький А.И.** Международное частное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Кривенький А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.—: <http://www.iprbookshop.ru/24751>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. **Андреев, Ю.Н.** Ограничения в гражданском праве России [Электронный ресурс]: монография/ Андреев Ю.Н. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Юридический центр Пресс, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/9257>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Дерюгина, Т.В.** Принципы осуществления гражданских прав [Электронный ресурс]: монография/ Дерюгина Т.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Книгодел, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/3761>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Крысанова, Н.В.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Крысанова, Н.В., Михайленко Е.М. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

4. **Дерюгина, Т.В.** Принципы осуществления гражданских прав [Электронный ресурс]: монография/ Дерюгина Т.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Книгодел, 2010 — <http://www.iprbookshop.ru/3761>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Герасимова, Л.П.** Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Герасимова Л.П. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юрайт, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/1472>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Дедкова, И.А.** Семейное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дедкова И.А. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/13904>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Шулаков А.А.** Общие положения. Субъекты международного частного права [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шулаков А.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

8. **Шулаков А.А.** Институты и подотрасли международного частного права [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шулаков А.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

9. **Шулаков А.А.** Институты и подотрасли международного частного права. Международный гражданский процесс. Международный коммерческий арбитраж [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шулаков А.А. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

Судебная практика

1. О некоторых вопросах применения судами Конституции РФ при осуществлении правосудия [Текст] : Постановление Пленума ВС РФ от 31 октября 1995 г. (ред. от 16.04.2013) // Бюллетень ВС РФ. 1996. № 1.
2. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Ямбулатова Юрия Геннадьевича на нарушение его конституционных прав пунктом 3 статьи 65 и пунктом 2 статьи 66 Семейного кодекса Российской Федерации [Текст] : определение Конституционного Суда Российской Федерации от 19 февраля 2004 г. № 58-О // Документ официально опубликован не был.
3. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Приставко Владимира Николаевича на нарушение его конституционных прав положениями статей 18 и 51 Кодекса о браке и семье РСФСР и статьей 18 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : определение Конституционного Суда Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. № 457-О // Документ официально опубликован не был.
4. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы граждан Ч.П. и Ч.Ю. на нарушение их конституционных прав положениями пункта 4 статьи 51 Семейного кодекса Российской Федерации и пункта 5 статьи 16 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : определение Конституционного Суда Российской Федерации от 15 мая 2012 г. № 880-О // Документ официально опубликован не был.
5. О применении судами Семейного кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел об установлении отцовства и о взыскании алиментов [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25 октября 1996 г. № 9 (ред. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. № 1.
6. О применении судами законодательства при разрешении споров, связанных с воспитанием детей [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 мая 1998 г. № 10 (в ред. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1998. № 7.
7. О применении судами законодательства при рассмотрении дел о расторжении брака [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 5 ноября 1998 г. № 15 (в ред. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1999. № 1.
8. О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей [Текст] : Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. № 6.
9. О судебной практике по делам о наследовании [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2012 г. № 9 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 7.
10. Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2003 г. [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 9 июля 2003 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 12.
11. Обзор практики разрешения судами споров, связанных с воспитанием детей [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ 20 июля 2011 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 7.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета по практике обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ЧОУ ВО «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Филиал (представительство) _____

НА ПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику

вид практики

МАГИСТРАНТ: _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики: _____

Продолжительность практики _____ недель (и).

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись: _____

подпись лица, выдающего направление

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____ / _____ /
 _____ / _____ /

« ____ » _____ 201 ____ г.

Директор: _____
 Руководитель _____
 (от организации): _____

подпись практики
 подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику:

вид практики

2 _____
оценка
Преподаватель–экзаменатор

3 Отчет принял: _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

должность ответственного лица подпись фамилия ответственного лица

« ____ » _____ 201 ____ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики магистра-юриста предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в последующей практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике (приложение В).

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, инструкции по составлению отчетов и др.).

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____
курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. юриста:

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5794.01.01;МУ.01;3

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):

«Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):

«Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа педагогической практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 14.12.2010 № 1763, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	75
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	75
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	76
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	77
5 СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	78
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	80
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	80
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	81
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ.....	85
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	90
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	92
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ А	94
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	95
ПРИЛОЖЕНИЕ В	97
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	98

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-педагогическую подготовку обучающихся.

Вид практики: педагогическая практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти педагогическую практику.

Педагогическая практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра. Педагогический компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к педагогической деятельности, дать ему навыки проведения занятий по юриспруденции.

Педагогическая практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОСа, является обязательным этапом обучения магистранта-юриста, ей предшествуют дисциплины: «Философия права», «Современные проблемы юридической науки», «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе», «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права», и логически продолжают дисциплины «Семейное право», «Международное частное право», «Правовое регулирование иностранных инвестиций на территории Российской Федерации».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по педагогической практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОСом по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения в 3 семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения педагогической практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения педагогической практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует педагогическая практика: педагогическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель педагогической практики - приобретение навыков педагогической и методической работы с учетом необходимости преподавания материалов и разъяснения положений гражданского, семейного и международного частного права; формирование и развитие профессиональных навыков работы в аудитории; формирование и развитие компонентов

профессионально-педагогической культуры, подготовка обучающихся к самостоятельной работе в качестве преподавателей.

Задачи педагогической практики:

- формирование способности организовывать и проводить различные формы занятий по дисциплинам, преподаваемым в рамках обучения по программе «Гражданское право, семейное право, международное частное право»;
- формирование навыков организации самостоятельной работы обучающихся, подготовки их к ведению научных дискуссий, организации научных кружков, научных конференций по проблемам гражданского права, семейного права и международного частного права;
- формирование умения проводить педагогические исследования и анализировать их результаты;
- формирование способности осуществлять правовое воспитание и повышение профессиональной квалификации специалистов в области гражданского, семейного и международного частного права.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);
- способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);
- способностью организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);
- способностью эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен

знать:

- общетеоретические положения современной российской юридической науки, теории гражданского права, семейного права, международного частного права;
- основные положения гражданского, семейного и международного частного права;
- структуру учебного занятия в образовательной организации;

- нормативно-правовые акты, регулирующие учебный процесс в образовательной организации;

- формы и методы проведения лекционных и практических занятий;

уметь:

- осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов;

- пользоваться учебным планом, рабочей программой дисциплины, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования;

- грамотно и ясно излагать содержание учебных дисциплин;

- пользоваться различными педагогическими методами и способами преподавания юридических дисциплин;

- поддерживать интерес обучаемых к учебному процессу и его содержанию;

владеть:

- навыком публичных выступлений;

- навыком составления конспекта лекционных и практических занятий;

- навыком ведения дискуссии, беседы по спорным вопросам (в области гражданского права, семейного права, международного частного права);

- способность адекватно и правильно оценивать успехи и ошибки обучаемых.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в образовательных организациях, где обучаются будущие юристы.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (руководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP-хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом педагогической практики магистрант обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю, согласовать с ними тему и место прохождения педагогической практики.

Критериями выбора магистрантом образовательной организации для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы.

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды

телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «КонсультантПлюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей педагогической практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей педагогической практики от Академии, оценивающих результативность педагогической практики).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей педагогической практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике): - распределение обучаемых по кафедрам образовательных организаций, закрепление за ними кураторов и мест проведения педагогической практики; - составление, уточнение, согласование и утверждение индивидуальной программы педагогической практики; - определение порядка и организации взаимодействия с преподавателями и соблюдения распорядка учебного дня, правил выполнения установленного режима проведения педагогической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах педагогической деятельности согласно направлению подготовки
	Изучение нормативно-правовых требований, организационно-штатного расписания образовательной организации и его подразделений	Ознакомление с содержанием Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовую и педагогическую деятельность в образовательной организации
	Анализ теории и практики функционирования образовательной организации и ее структурных подразделений, системы выполнения работы преподавателями	Ознакомление с практикой управленческой деятельности заведующего кафедрой. Изучение особенностей организации педагогической деятельности, в том числе реализации образовательных программ, информационного обеспечения функционирования организации, системы труда преподавателей и взаимодействия с обучающимися
	Изучение организации труда на кафедре и места в нем профессиональной деятельности преподавателя	Осуществление профессиональной деятельности преподавателя и объективная оценка его влияния на образовательный процесс; повышение уровня знаний обучающихся; выполнение мер педагогического характера, проведение учебных занятий различного вида; обеспечение мер по охране жизни и здоровья обучающихся; выработка предложений по оптимизации труда педагогов; установление реального взаимодействия с сотрудниками организации и иными участниками педагогической деятельности; поддержание партнерских связей и отношений с внешними структурами
	Изучение важных личностно-профессиональных качеств сотрудников образовательной организации, их профессиональных компетенций	Выделение актуальных типовых и специфических профессионально и личностно важных качеств преподавателей, включая ответственность за результаты труда; изучение практики развития профессиональной культуры педагога; обобщение опыта профессионального общения и взаимодействия преподавателя в образовательном процессе
	Анализ профессиональной деятельности преподавателей организации	Изучение модели, технологии, алгоритма и средств выполнения профессиональных функций преподавателем; проведение комплексного изучения качеств преподавателей, организации их деятельности и достижения планируемых результатов труда, а также подготовка диагностического заключения об уровне личностно-профессионального и общего развития преподавателя

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о педагогической практике, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей практики, оценивающих результативность реализации индивидуальной программы

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организации стать базой практики (для проведения практики в регионе по месту жительства, учебы, работы);
- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ получить согласие руководства организации принять практиканта;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от организации (учреждения) или кафедры вуза по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля –

2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о месте прохождения педагогической практики: цель (миссия), задачи функционирования организации, история развития, объемы и содержание деятельности, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал обучающийся;

- анализ направлений деятельности педагогов образовательных учреждений;
- описание содержания программы педагогической работы с указанием объекта профессионально-педагогического обследования, места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий, материального и организационного обеспечения педагогических мероприятий;
- описание рабочего места педагога;
- информация о виде деятельности, порученной обучающемуся (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных педагогических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности обучающегося и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной обучающимся, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения обучающимся каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1

2

3

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по педагогической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя) Задание 1. Задание 2
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	Отчет по практике с описанием выполненных заданий Задания 1-15
	Изучение нормативно-правовых требований, организационно-штатного расписания образовательной организации и его подразделений	ОК-2, ОК-3	Задание 1. Задание 2. Задание 3
	Анализ теории и практики функционирования образовательной организации и ее структурных подразделений, системы выполнения работы преподавателями	ОК-3, ПК-14	Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7
	Изучение организации труда на кафедре и места в нем профессиональной деятельности преподавателя	ОК-5, ПК-12, ПК-13, ПК-14	Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 11

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Изучение важных личностно-профессиональных качеств сотрудников образовательной организации, их профессиональных компетенций	ОК-2, ПК-15	Задание 10. Задание 11. Задание 12. Задание 13
	Анализ профессиональной деятельности преподавателей организации	ОК-1, ПК-13, ПК-14	Задание 12. Задание 13. Задание 14
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ПК-14	Отчет по практике с описанием выполненной деятельности, полученных результатов, анализом всех видов деятельности и участия в проведенных мероприятиях. Задание 15

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении педагогической практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные задания педагогической практики для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»

Задание 1. Познакомьтесь с государственным стандартом и содержанием юридических дисциплин, относящихся к циклу гражданского, семейного и международного частного права.

Задание 2. Познакомьтесь с правилами составления и оформления учебно-методических и организационно-методических материалов на кафедре; организацией учебного процесса в образовательной организации, задачами учебно-методических подразделений.

Задание 3. Ознакомьтесь с организацией и проведением различных форм учебных занятий.

Задание 4. Посетите и проанализируйте лекционные, семинарские и практические занятия по гражданскому, семейному или международному частному праву.

Задание 5. Составьте рабочие планы практических занятий и текстов лекций, обсудите их с научным руководителем.

Задание 6. Подготовьте и проведите аудиторные занятия (чтение или сопровождение лекций, проведение практических занятий и др. в присутствии научного руководителя с последующим разбором).

Задание 7. В ходе проведения практических и лекционных занятий используйте интерактивные методы обучения.

Задание 8. Осуществите взаимопосещение занятий и проведите их анализ.

Задание 9. Проведите деловую игру по одной из дисциплин: «Гражданское право», «Семейное право», «Международное частное право» и осуществите ее анализ.

Задание 10. Проанализируйте используемые на кафедре рабочие программы дисциплин: «Гражданское право», «Семейное право», «Международное частное право».

Задание 11. Проведите мониторинг психологического состояния обучающихся во время проведения занятий.

Задание 12. Подготовьте учебно-методические материалы: ситуационный анализ, презентации, деловые ситуации в соответствии с одной из дисциплин: «Гражданское право», «Семейное право», «Международное частное право» (на выбор).

Задание 13. Разработайте проверочные учебные материалы: тесты, экзаменационные вопросы, темы эссе, темы реферата, коллоквиумы и иные формы педагогического контроля.

Задание 14. Подберите и проанализируйте основную и дополнительную литературу в соответствии с тематикой и целями занятий.

Задание 15. Ежедневно ведите дневник по практике, Подготовьте отчет по итогам прохождения педагогической практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по педагогической практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки: 030900 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Международные правовые акты

1. Всемирная декларация о высшем образовании для XXI века: подходы и практические меры [Текст] : (5–9 октября 1998 г.).
2. Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования [Текст] : (Париж, 14 декабря 1960 г.) // Ведомости ВС СССР. 1962. № 44. Ст. 452.

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, 30.12.2008 № 7-ФКЗ, 05.02.2014 № 2-ФКЗ, 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
6. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. **Жилищный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 14.
8. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
9. **Семейный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (ред. от 04.11.2014) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 16.
10. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 05.11.2014) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
11. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Текст] : Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 2001. № 17. Ст. 1643.
12. О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) [Текст] : Федеральный закон от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // СЗ РФ. 1995. № 14. Ст. 1212.
13. Об актах гражданского состояния [Текст] : Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ (ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 1997. № 47. Ст. 5340.
14. Об исполнительном производстве [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ (ред. от 14.10.2014) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3591.
15. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598.

16. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3802.
17. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации [Текст] : Закон от 4 июля 1991 г. № 1541-1 (ред. от 16 октября 2012 г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 28. Ст. 959.
18. О мерах по социальной поддержке многодетных семей [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 (в ред. от 25 февраля 2003 г.) // ВСНД РФ и ВС РФ. – 1992. № 19. Ст. 1044.
19. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате [Текст] : Основы законодательства от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (ред. от 21.07.2014) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
20. О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 (в ред. от 8 декабря 2008 г.) // СЗ РФ. 1998. № 28. Ст. 3359.
21. О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г. № 841 (ред. от 17 января 2013 г.) // СЗ РФ. 1996. № 31. Ст. 3743.
22. Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 (в ред. от 2 февраля 2006 г.) // СЗ РФ. 1999. № 17. Ст. 2149.
23. Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами и лицами без гражданства [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (ред. от 10.02.2014) // СЗ РФ. 2000. № 15. Ст. 1590.
24. Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 (в ред. от 2 февраля 2006 г.) // СЗ РФ. 1998. № 45. Ст. 5522.

Основная учебная и научная

1. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>
2. **Волкова Н. А.** Вещное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Е. Л. Орлова. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.
3. **Воробьева Л. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Воробьева. — М. : Дашков и К°, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1471>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Доронина Н.Г.** Международное частное право и инвестиции [Электронный ресурс]: монография/ Доронина Н.Г., Семилютин Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт

законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Контракт, 2013.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23018>.— ЭБС «IPRbooks»

5. **Акатов, А.А.** Гражданское право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Акатов А.А., Баринов Н.А., Богданов О.В., Быкова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1486>.— ЭБС «IPRbooks»

6. **Демушкина Е. С.** Проблемы применимости акцессорности и вещной защиты ипотеки в российском гражданском праве [Электронный ресурс] : монография / Е. С. Демушкина. — М. : Юриспруденция, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/8821>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Рассолов М.М.** Актуальные проблемы теории государства и права: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Рассолов М.М., Малахов В.П., Иванов А.А. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>

8. **Никонова М. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Никонова. — М. : Книгодел, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/3779>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Андреев Ю. Н.** Ограничения в гражданском праве России [Электронный ресурс] : монография / Ю. Н. Андреев. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/9257>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Герасимова Л. П.** Семейное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. П. Герасимова. — М. : Юрайт, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/1472>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Дедкова И. А.** Семейное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Дедкова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/13904>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Дерюгина Т. В.** Принципы осуществления гражданских прав [Электронный ресурс] : монография / Т. В. Дерюгина. — М. : Книгодел, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/3761>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Крысанова Н. В.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. В. Крысанова, Е. М. Михайленко. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.

6. **Шулаков А. А.** Институты и подотрасли международного частного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

7. **Шулаков А. А.** Институты и подотрасли международного частного права. Международный гражданский процесс. Международный коммерческий арбитраж [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.

8. **Шулаков А. А.** Общие положения. Субъекты международного частного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»;

- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант».

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета по практике обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____ подпись

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию
практики _____

3 Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия _____
ответственного лица _____

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценку сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. умение проявлять такт;
9. применение наглядности;
10. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике (приложение В).

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы:

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, инструкции по составлению отчетов и др.).

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):

«Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5793.01.01;МУ.01;3

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)

«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа производственной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 14.12.2010 № 1763, а также нормативных документов СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	104
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	104
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	105
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	106
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	107
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	109
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	110
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	111
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	114
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	120
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	127
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ А	129
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	130
ПРИЛОЖЕНИЕ В	132
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	133

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику.

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра. Производственный компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к производственной деятельности.

Производственная практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОСа, является обязательным этапом обучения магистранта-юриста, ей предшествуют дисциплины: «Актуальные проблемы гражданского права», «Семейное право», «Международное частное право», «Правовое регулирование земельного рынка», «Жилищное право», «Наследственное право», «Правовое регулирование иностранных инвестиций на территории Российской Федерации» и является завершающей в цикле практик.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОСом по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения в 4 семестре составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения производственной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика: правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная, организационно-управленческая, научно-исследовательская.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - закрепление и углубление знаний по теоретической и производственной подготовке по дисциплинам магистерской программы, приобретение

практических навыков (в сфере нормотворчества и правоприменения, включая навыки самостоятельной профессиональной деятельности и составления документов).

Задачи производственной практики:

- 1) развитие практических навыков по обоснованию и принятию производственных решений, а также по совершению действий, связанных с реализацией правовых норм по вопросам консультационной деятельности;
- 2) выработка умений, связанных с составлением юридических документов;
- 3) содействие в обеспечении законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- 4) оказание услуг по защите прав и законных интересов граждан и юридических лиц, обратившихся за консультацией;
- 5) оказание юридической помощи, консультирование по вопросам гражданского, семейного и международного частного права и практики его применения.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

- основные положения гражданского и семейного законодательства;
- требования к судебному производству по гражданским делам, в т.ч. вытекающими из семейных правоотношений;
- положения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
- структуру и полномочия суда;
- порядок ведения дел представителем стороны в гражданском процессе;
- регламенты деятельности судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, прокурора, представителя истца в рамках гражданского процесса;

уметь:

- провести прием граждан;
- разъяснить действующее законодательство;
- выработать оптимальную стратегию защиты прав и свобод человека;
- давать квалифицированные заключения по вопросам применения семейного и гражданского законодательства;
- готовить выступления для представительства в суде интересов доверителя;

владеть:

- навыками составления основных процессуальных документов;
- навыками подготовки правового обоснования по ключевым правовым вопросам в сфере гражданского и семейного законодательства;
- навыками построения письменной и устной речи для выступления при производстве по гражданскому делу;
- способностью находить нестандартные законные решения сложным юридическим проблемам.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах образовательных организаций, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (руководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP-хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом производственной практики магистрант обязан прибыть в соответствующую организацию, к ее руководителю, согласовать с ними тему и место прохождения производственной практики.

Критериями выбора магистрантом образовательной организации для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы.

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «КонсультантПлюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики от СГА, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики от Академии, оценивающих результативность производственной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	Знакомство с руководством и персоналом организации. Изучение производственной документации организации, отражающей социальную значимость выполняемой работы. Изучение положений о структурных подразделениях организации, усвоение основных направлений их деятельности
	Изучение нормативно-правовых документов производственной деятельности организации	Участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. Работа по выявлению в нормативных актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Изучение работы по выработке навыков подготовки юридических документов. Совершенствование способности толковать различные правовые акты. Участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
	Изучение правоприменительной практики организации	Участие в производственной работе организации по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права. Подготовка проектов решений, связанных с юридической квалификацией фактов и обстоятельств. Совместно с руководителем участие в применении нормативных правовых актов. Содействие в реализации норм гражданского и семейного права в производственной деятельности организации. Анализ производственной работы организации по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению. Изучение работы по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений. Освоение способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
	Изучение форм и методов управления в организации	Изучение и описание практики принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом. Изучение должностных обязанностей сотрудников организации по обеспечению законности и правопорядка,

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
		<p>безопасности личности, общества, государства.</p> <p>Работа по контролю за правильным и полным изложением результатов профессиональной деятельности в производственной документации.</p> <p>Участие в использовании при решении производственных задач основных положений и методов гражданского и семейного права</p>
	Изучение личностных и профессиональных качеств сотрудников	<p>Описание типовых личностных и профессиональных качеств работника (государственного служащего, юриста) в организации, включая такое качество, как ответственность.</p> <p>Анализ опыта применения работниками организации основных профессиональных терминов при взаимодействии с гражданами.</p> <p>Освоение культуры поведения в организации, готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p> <p>Формирование и развитие устойчивой позиции по нетерпимому отношению к коррупционному поведению</p>
	Изучение деятельности по правовому просвещению	<p>Аналитический обзор способов, форм, средств разработки и реализации просветительских программ для различных категорий населения.</p> <p>Выработка способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах производственной деятельности организации.</p> <p>Анализ производственной работы организации по повышению культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p>Участие в работе, способствующей выработке уважительного отношения к праву и закону.</p> <p>Выполнение поручений руководителя на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики, оценивающих результативность реализации индивидуальной программы производственной практики</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;

- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организации стать базой практики (для проведения практики в регионе по месту жительства, учебы, работы);
- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ получить согласие руководства организации принять практиканта;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от организации (учреждения) или кафедры вуза по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о месте прохождения производственной практики: цель (миссия), задачи функционирования организации, история развития, объемы и содержание деятельности, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал обучающийся;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- описание рабочего места юриста;

- информация о виде деятельности, порученной обучающемуся (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных мероприятий производственной практики.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности обучающегося и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной обучающимся, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения обучающимся каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия научно-исследовательской практики за мероприятия производственной практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя) Задание 1. Задание 3
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий Задания 1-17
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОК-2, ОК-7	Задание 3. Задание 4. Задание 6
	Изучение нормативно-правовых документов производственной деятельности организации	ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-11	Задание 2. Задание 4. Задание 6
	Изучение правоприменительной практики организации	ОК-4, ПК-3, ПК-6, ПК-5, ПК-11, ПК-10	Задание 2. Задание 5. Задание 8. Задание 10. Задание 12. Задание 13
	Изучение форм и методов управления в организации	ОК-4, ОК-8, ПК-4, ПК-8	Задание 4. Задание 6. Задание 7. Задание 11
	Изучение личностных и профессиональных качеств сотрудников	ОК-5, ПК-2, ПК-6, ПК-9	Задание 3. Задание 9. Задание 12. Задание 13. Задание 14
	Изучение деятельности по правовому просвещению	ОК-3, ОК-6, ПК-2, ПК-5	Задания 1-3. Задание 15. Задание 19
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОК-4	Подготовка материалов Отчета по практике с описанием выполненной работы, полученных результатов, анализом всех видов деятельности и участия в проведенных мероприятиях Задания 16-17

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»

Задание 1. Ознакомьтесь с существующими подходами построения производственной деятельности в организации.

Задание 2. Изучите нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие производственную деятельность сотрудников организации (предприятия, суда, юрклиники и т.д.).

Задание 3. Познакомьтесь со структурой и штатным расписанием соответствующей организации (предприятия, суда, юрклиники и т.д.).

Задание 4. Познакомьтесь с функциями и задачами структурных подразделений соответствующей организации (предприятия, суда, юрклиники и т.д.).

Задание 5. Примите участие в разработке проектов документов правового характера.

Задание 6. Изучите механизм исполнения и контроля принимаемых производственных решений.

Задание 7. Примите участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 8. Подготовьте предложения по совершенствованию гражданского и семейного законодательства, выдвинутые в ходе проведения мероприятий, связанных с магистерским исследованием.

Задание 9. Изучите особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 10. Изучите нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Задание 11. Изучите порядок справочно-кодификационной работы правового подразделения и порядок хранения нормативных актов.

Задание 12. Примите участие в рассмотрении судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, в составлении проектов жалоб на решения по отдельным гражданским делам.

Задание 13. Изучите решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе производства по делу, и проанализируйте их с точки зрения гражданского, семейного, международного частного права.

Задание 14. Ознакомьтесь с порядком ведения претензионной работы, изучите порядок учета поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; примите участие в рассмотрении претензий по существу, составьте проекты претензий и ответов на них.

Задание 15. Самостоятельно составьте претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по различным категориям дел.

Задание 16. Изучите формы участия и роль юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов, правил, инструкций.

Задание 17. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения производственной практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике

требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные правовые акты

1. Конвенция, учреждающая Всемирную организацию интеллектуальной собственности [Текст] : (Стокгольм, 14 июля 1967 г.) (с изм. и доп. от 2 октября 1979 г.).
2. Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений от 9 сентября 1886 г. [Текст] : (дополненная в Париже 4 мая 1896 г., пересмотренная в Берлине 13 ноября 1908 г., дополненная в Берне 20 марта 1914 г. и пересмотренная в Риме 2 июня 1928 г., в Брюсселе 26 июня 1948 г., в Стокгольме 14 июля 1967 г. и в Париже 24 июля 1971 г.) (с изм. и доп. от 2 октября 1979 г.) // Бюллетень международных договоров. 2003. № 9.
3. Международная конвенция об унификации некоторых правил о коносаменте (Гаагские правила) [Текст] : (Брюссель, 25 августа 1924 г.) (с изм. и доп. от 21 декабря 1979 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
4. Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок [Текст] : (Варшава, 12 октября 1929 г.) (с изм. и доп. от 28 сентября 1955 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
5. Конвенция, устанавливающая единообразный закон о чеках [Текст] : (Женева, 19 марта 1931 г.).
6. Конвенция, устанавливающая единообразный закон о переводном и простом векселях [Текст] : (Женева, 7 июня 1930 г.) // Вестник ВАС РФ. 1995. № 1.
7. Международная конвенция об унификации некоторых правил, касающихся ареста морских судов [Текст] : (Брюссель, 10 мая 1952 г.) // СЗ РФ. 2004. № 36. Ст. 3652.
8. Всемирная конвенция об авторском праве [Текст] : (Женева, 6 сентября 1952 г.) // СПП СССР. 1973. № 24. Ст. 139.
9. Конвенция по вопросам гражданского процесса [Текст] : (Гаага, 1 марта 1954 г.) // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
10. Конвенция о договоре международной перевозки грузов [Текст] : (КДПГ, Женева, 19 мая 1956 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
11. Конвенция о договоре международной дорожной перевозки грузов [Текст] : (Женева, 19 мая 1956 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
12. Конвенция о признании и приведении в исполнение иностранных арбитражных решений [Текст] : (Нью-Йорк, 10 июня 1958 г.) // Вестник ВАС РФ. 1993. № 8.
13. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП [Текст] : (Женева, 14 ноября 1975 г.) // Конвенция МДП. 1975.

14. Конвенция об ответственности в отношении третьих лиц в области ядерной энергии [Текст] : (Париж, 29 июля 1960 г., Парижская Конвенция, с изменениями, внесенными Дополнительным Протоколом от 28 января 1964 г. и Протоколом от 16 ноября 1982 г.).
15. Венская конвенция о дипломатических сношениях [Текст] : (Вена, 18 апреля 1961 г.) // Ведомости ВС СССР. 1964. № 18. Ст. 221.
16. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов [Текст] : (Гаага, 5 октября 1961 г.) // Вестник ВАС РФ. 1996. № 12.
17. Международная конвенция об охране интересов артистов-исполнителей, производителей фонограмм и вещательных организаций [Текст] : (Рим, 26 октября 1961 г.) // Бюллетень международных договоров. 2005. № 7.
18. Венская конвенция о гражданской ответственности за ядерный ущерб [Текст] : (Вена, 21 мая 1963 г.) // СЗ РФ. 2005. № 35. Ст. 3588.
19. Венская конвенция о консульских сношениях [Текст] : (Вена, 24 апреля 1963 г.) // Сборник международных договоров СССР. 1991.
20. Конвенция о вручении за границей судебных и внесудебных документов по гражданским или торговым делам [Текст] : (Гаага, 15 ноября 1965 г.) // Бюллетень международных договоров. 2005. № 3.
21. Конвенция об урегулировании инвестиционных споров между государствами и физическими или юридическими лицами других государств [Текст] : (Вашингтон, 18 марта 1965 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 2001. № 7.
22. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного исполнения судебных решений в отношении гражданских и коммерческих споров [Текст] : (27 сентября 1968 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 1999. № 3.
23. Венская Конвенция о праве международных договоров [Текст] : (Вена, 23 мая 1969 г.) // Ведомости ВС СССР. 1986. № 37. Ст. 772.
24. Конвенция о специальных миссиях [Текст] : (Нью-Йорк, 16 декабря 1969 г.) // Сборник «Международное публичное право». 1996.
25. Конвенция о получении за границей доказательств по гражданским или торговым делам [Текст] : (Гаага, 18 марта 1970 г.) // Библиотечка ВАС РФ. Специальное приложение. 2006. № 10.
26. Конвенция об охране интересов производителей фонограмм от незаконного воспроизводства их фонограмм [Текст] : (Женева, 29 октября 1971 г.) // Бюллетень международных договоров. 1999. № 8.
27. Европейская конвенция об иммунитете государств ETS № 074 [Текст] : (Базель, 16 мая 1972 г.).
28. Европейская конвенция о формальных требованиях к заявке на патент (ETS № 16) [Текст] : (Париж, 11 декабря 1953 г.) (с поправками от 11 апреля 1980 г.).
29. Конвенция об исковой давности в международной купле-продаже товаров [Текст] : (Нью-Йорк, 14 июня 1974 г.) (с изм. и доп. от 11 апреля 1980 г.).
30. Афинская конвенция о перевозке морем пассажиров и их багажа 1974 г. [Текст] : (Афины, 13 декабря 1974 г.) // Сборник «Многосторонние международные соглашения о морском транспорте». 1983. Ст. 111.
31. Конвенция Организации Объединенных Наций о морской перевозке грузов 1978 г. [Текст] : (Гамбург, 1 марта 1978 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.

32. Конвенция о праве, применимом к договорным обязательствам [Текст] : (Рим, 19 июня 1980 г.).
33. Международная конвенция о Гармонизированной системе описания и кодирования товаров [Текст] : (Брюссель, 14 июня 1983 г.) // Журнал «Закон». 2000. № 6.
34. Сеульская конвенция 1985 года об учреждении Многостороннего агентства по гарантиям инвестиций [Текст] : (Сеул, 11 октября 1985 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 2001. № 7.
35. Брюссельская конвенция по вопросам юрисдикции и принудительного исполнения судебных решений в отношении гражданских и коммерческих споров [Текст] : (Брюссель, 27 сентября 1968 г.) // Вестник ВАС РФ. Специальное приложение. 1999. № 33.
36. Конвенция УНИДРУА о международном финансовом лизинге [Текст] : (Оттава, 28 мая 1988 г.) // СЗ РФ. 1999. № 32. Ст. 4040.
37. Конвенция УНИДРУА о международном факторинге [Текст] : (Оттава, 28 мая 1988 г.) // Журнал международного частного права. 1985. № 4.
38. Международная конвенция относительно ограничения ответственности владельцев морских судов [Текст] : (Брюссель, 10 октября 1957 г.) // Регистр текстов международных конвенций и других документов, касающихся права международной торговли. 1973.
39. Соглашение о порядке разрешения споров, связанных с осуществлением хозяйственной деятельности [Текст] : (Киев, 20 марта 1992 г.) // Вестник ВАС РФ. 1992. № 1.
40. Соглашение о сотрудничестве в области охраны авторского права и смежных прав [Текст] : (Москва, 24 сентября 1993 г.) // Бюллетень международных договоров. 2008. № 3.
41. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам [Текст] : (Минск, 22 января 1993 г.) (с изм. и доп. от 28 марта 1997 г.) // Вестник ВАС РФ. 1999. № 3.
42. Соглашение о партнерстве и сотрудничестве, учреждающее партнерство между Российской Федерацией, с одной стороны, и Европейскими сообществами и их государствами-членами, с другой стороны [Текст] : (о. Корфу, 24 июня 1994 г.) // СЗ РФ. 1998. № 16. Ст. 1802.
43. Типовой закон ЮНСИТРАЛ о международном торговом арбитраже [Текст] : (Комиссия Организации Объединенных Наций по праву международной торговли, 21 июня 1985 г.) (с изм. и доп. от 7 июля 2006 г.).
44. Типовой закон об электронной торговле, принятый Комиссией Организации Объединенных Наций по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), и Руководство по принятию [Текст] : (Нью-Йорк, 28 мая – 14 июня 1996 г.) // Официальное издание Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк, 1997).

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, 30.12.2008 № 7-ФКЗ, 05.02.2014 № 2-ФКЗ, 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
6. **Семейный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (ред. от 04.11.2014) // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 16.
7. **Жилищный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2005. № 1 (ч. 1). Ст. 14.
8. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 05.11.2014) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
9. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
10. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
11. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате [Текст] : Основы законодательства от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (ред. от 21.07.2014) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
12. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации [Текст] : Закон от 4 июля 1991 г. № 1541-1 (ред. от 16 октября 2012 г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 28. Ст. 959.
13. О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) [Текст] : Федеральный закон от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // СЗ РФ. 1995. № 14. Ст. 1212.
14. Об актах гражданского состояния [Текст] : Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ (ред. от 23.06.2014) // СЗ РФ. 1997. № 47. Ст. 5340.
15. Об исполнительном производстве [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ (ред. от 14.10.2014) // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3591.
16. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3802.
17. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей [Текст] : Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 2001. № 17. Ст. 1643.
18. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6724.
19. О мерах по социальной поддержке многодетных семей [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 (в ред. от 25 февраля 2003 г.) // ВСНД РФ и ВС РФ. 1992. № 19. Ст. 1044.
20. О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г. № 841 (ред. от 17 января 2013 г.) // СЗ РФ. 1996. № 31. Ст. 3743.

21. О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 (в ред. от 8 декабря 2008 г.) // СЗ РФ. 1998. № 28. Ст. 3359.
22. Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 (в ред. от 2 февраля 2006 г.) // СЗ РФ. 1998. № 45. Ст. 5522.
23. Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 (в ред. от 2 февраля 2006 г.) // СЗ РФ. 1999. № 17. Ст. 2149.
24. Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами и лицами без гражданства [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 (ред. от 10.02.2014) // СЗ РФ. 2000. № 15. Ст. 1590.
25. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2002. № 15. Ст. 1434.
26. Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного», «Правилами создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей», «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных») [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 (ред. от 10.02.2014) // СЗ РФ. 2009. № 21. Ст. 2572.

27. О социальном показании для искусственного прерывания беременности [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 г. № 98 // СЗ РФ. 2012. № 7. Ст. 878.
28. Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 // СЗ РФ. 2012. № 41. Ст. 5628.

Основная учебная и научная

1. **Акатов А. А.** Гражданское право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Акатов А.А., Баринов Н.А., Богданов О.В., Быкова Т.А. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — <http://www.iprbookshop.ru/1486>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>

3. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>

4. **Волкова Н. А.** Вещное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Волкова, Н.А., Орлова Е.Л. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

5. **Воробьева Л. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Воробьева Л.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/1471>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Кривенький А.И.** Международное частное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Кривенький А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24751>.— ЭБС «IPRbooks»

7. **Демушкина Е. С.** Проблемы применимости акцессорности и вещной защиты ипотеки в российском гражданском праве [Электронный ресурс] : монография / Демушкина Е.С. — Электрон. текстовые данные. — М. Юриспруденция, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/8821>. — ЭБС «IPRbooks».

8. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>

9. **Никонова М. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Никонова М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/3779>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Андреев Ю. Н.** Ограничения в гражданском праве России [Электронный ресурс] : монография/ Андреев Ю.Н. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/9257>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Герасимова Л. П.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Герасимова Л.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юрайт, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/1472>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Дедкова И. А.** Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Дедкова И.А. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — <http://www.iprbookshop.ru/13904>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Дерюгина Т. В.** Принципы осуществления гражданских прав [Электронный ресурс] : монография / Дерюгина Т.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2010. — <http://www.iprbookshop.ru/3761>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Крысанова Н. В.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Крысанова, Н.В., Михайленко Е.М. - 2010. - <http://lib.muh.ru>.
6. **Шулаков А. А.** Институты и подотрасли международного частного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шулаков А.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.
7. **Шулаков А. А.** Институты и подотрасли международного частного права. Международный гражданский процесс. Международный коммерческий арбитраж [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шулаков А.А. - 2012. - <http://lib.muh.ru>.
8. **Шулаков А. А.** Общие положения. Субъекты международного частного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Шулаков А.А. - 2011. - <http://lib.muh.ru>.

Судебная практика

1. О некоторых вопросах применения судами Конституции РФ при осуществлении правосудия [Текст] : Постановление Пленума ВС РФ от 31 октября 1995 г. (ред. от 16.04.2013)// Бюллетень ВС РФ. 1996. № 1.
2. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Ямбулатова Юрия Геннадьевича на нарушение его конституционных прав пунктом 3 статьи 65 и пунктом 2 статьи 66 Семейного кодекса Российской Федерации [Текст] : Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 19 февраля 2004 г. № 58-О // Документ официально опубликован не был.
3. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Приставко Владимира Николаевича на нарушение его конституционных прав положениями статей 18 и 51 Кодекса о браке и семье РСФСР и статьей 18 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. № 457-О // Документ официально опубликован не был.
4. Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы граждан Ч.П. и Ч.Ю. на нарушение их конституционных прав положениями пункта 4 статьи 51 Семейного кодекса Российской Федерации и пункта 5 статьи 16 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Текст] : Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 15 мая 2012 г. № 880-О // Документ официально опубликован не был.
5. О применении судами Семейного кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел об установлении отцовства и о взыскании алиментов [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25 октября 1996 г. № 9 (ред. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. № 1.

6. О применении судами законодательства при разрешении споров, связанных с воспитанием детей [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 мая 1998 г. № 10 (в ред. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1998. № 7.

7. О при применении судами законодательства при рассмотрении дел о расторжении брака [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 5 ноября 1998 г. № 15 (в ред. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1999. № 1.

8. О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей [Текст] : Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. № 6.

9. О судебной практике по делам о наследовании [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2012 г. № 9 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 7.

10. Обзор законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2003 г. [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 9 июля 2003 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 12.

11. Обзор практики разрешения судами споров, связанных с воспитанием детей [Текст] : Постановление Президиума Верховного Суда РФ 20 июля 2011 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 7.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»;
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета по практике обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ _____ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

« ____ » _____ 201__ г.

Директор: _____

Руководитель _____
(от организации): _____

подпись _____
практики

подпись _____

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
_____ вид практики _____ оценка _____

2. _____
_____ Преподаватель–экзаменатор _____
_____ Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики _____

3. Отчет принял: _____
_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« ____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценку сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. умение проявлять такт;
9. применение наглядности;
10. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики магистра-юриста предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в последующей практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике (приложение В).

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____
курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации:

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. юриста:

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Направленность (профиль): «Гражданское право, семейное право,
международное частное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"