

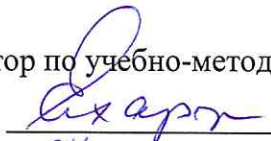
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Владимировна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 12.08.2025 13:30:36
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

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

Факультет юриспруденции
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе


Е.С. Сахарчук
«27» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль)

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Формы обучения: очно-заочная
Курс 3, семестр 6; курс 4, семестр 8

Рабочая программа производственной практики (правоприменительной практики) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 №59673.

Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»,
Заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доцент, к.и.н.
место работы, занимаемая должность

А. Каирова Каирова А.И. 19 апреля 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент:

Федеральный судья Щелковского городского суда Московской области
(должность, место работы)

Колоскова К.Н. 20 апреля 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа практики утверждена:

на заседании кафедры теории и истории государства и права
(протокол № 09 от «19» апреля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 01 от «27» апреля 2022 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева
«27» апреля 2022 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеенок
«27» апреля 2022 г.

Заведующий библиотекой

В.А. Ахтырская
«27» апреля 2022 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов
«27» апреля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	16
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
5.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
6.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная.

Способы проведения практики:

стационарная практика - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

выездная практика - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики – дискретно:

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

1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

Цели и задачи практики

Цели:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи:

- закрепление и систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики,

ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

- получение обучающимися первоначального опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;

- формирование навыков у обучающихся представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных иных органах;

- формирование у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц:

- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (правоприменительная) входит в Блок 2 «Практика» Б2.О.02(П) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование умений и навыков в правоприменительной деятельности, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (правоприменительная) базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной), а также освоения дисциплин Блока 1. Дисциплины (модули).

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин Части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), а также для прохождения ими следующей Производственной практики (преддипломной).

Прохождение производственной практики (правоприменительной) предусмотрено:

- курс 3 семестр 6, курс 4 семестр 8 – очно-заочная форма обучения.

2.2. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также предложить иную профильную организацию.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение производственной практики (правоприменительной) возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профилю) Теория и история государства и права.

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

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) составляет - **9 З.Е. / 324 часа:**

- 4 З.Е. / 144 ч. - **курс 3, семестр 6;**

- 5 З.Е. / 180 ч. - **курс 4, семестр 8.**

Продолжительность - 6 недель:

- **2 недели 4 дня** - курс 3 семестр 6,

- **3 недели 2 дня** - курс 4 семестр 8.

2.4. Содержание практики
3 курс, 6 семестр

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

		<p>времени по месту прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 			
				0	
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики; - обработка и систематизация материала; - участие в решение конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. 		$\frac{136}{70}$	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.
		<ul style="list-style-type: none"> - выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства; - подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере; 		66	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).

3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права; (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию); - защита отчета по практике. 		6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; 2. Отчет по практике; 3. Отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.
				0	

4 курс, 8 семестр

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

		<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 			
				0	
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; - профессиональное толкование норм права; - выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства. 		<u>164</u> 90	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.

		<ul style="list-style-type: none"> - участие в подготовке и оформлении правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере; - представление интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. 		74	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.)
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права; (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию); - защита отчета по практике. 		10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; 2. Отчет по практике; 3. Отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.
				0	

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-4.1. Знает понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм.</p>
ОПК- 6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-6.1. Знает содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
ПК-2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	<p>ПК-2.1. Знает содержание юридически значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p>
ПК-3	Способен юридически	ПК-3.1. Знает правила квалификации

	правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности. ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования. ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью. ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.
ПК- 6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности. ПК -6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

2.6. Формы отчетности по практике

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

- титульный лист (*Приложение 2*);
- содержание;
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (правоприменительной) в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки Теория и история государства и права, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (правоприменительной) по всем этапам.

2) разработанные правоприменительные акты, правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (виды выполненных работ, действия, предпринимаемые для выполнения полученных заданий, полученные результаты, невыполненные пункты запланированных работ (если таковые имеются) и причины невыполнения, подготовленные документы, сложности с которыми пришлось столкнуться, действия, предпринимаемые по их решению, выявленные аспекты профессиональной деятельности и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной практики.

5) предложения по совершенствованию данной программы практики.

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

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5.-2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие-либо сведения при выполнении работы.

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

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием

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

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

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

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

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

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение правоприменительной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профилю

Теория и история государства и права и располагает необходимой инфраструктурой.

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

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

При проведении правоприменительной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение о практике обучающихся МГГЭУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №11 от 30 августа 2017 г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 31 августа 2017 г.);

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры,

принятого решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №1 от 30 сентября 2020 г.) и утвержденного ректором МГГЭУ (от 30 сентября 2020 г.) др.

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

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры теории и истории государства и права совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом правоприменительной практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении правоприменительной практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения правоприменительной практики.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // http://portal.mgsge.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Учебная литература

Основная литература

1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров / Морозова Л.А. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941613>

2. Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.]; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489700>

3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489806>

4. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498881>

5. Груздев В.В. Способы защиты гражданских прав: учебное пособие для вузов / В.В. Груздев. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 350 с. - (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476834>

Дополнительная литература

1. Бондарь, Н. С. Судебный конституционализм: доктрина и конституционно-судебная практика: Монография/Бондарь Н. С., 2-е изд., перераб. - Москва: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с. ISBN 978-5-91768-654-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518987>

2. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с.: - (Краткие учебные курсы юридических наук) - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002332>.

3. Курбатов А.Я. Проблемы применения норм гражданского права учебное пособие для вузов / А.Я. Курбатов. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 153с. - (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/459154>.

4. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Либанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426694>

5. Россинская, Е. Р. Теория судебной экспертизы (Судебная экспертология): Учебник / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина, А.М. Зинин; Под ред. Е.Р. Россинской - 2-е изд., перераб и доп. – Москва: Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018.-368 с. - ISBN 978-5-16-104122-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/962111>

6. Стахов, А. И. Административно-процессуальная деятельность органов государственного контроля и надзора: Учебное пособие / Стахов А.И. - Москва: РГУП, 2017. - 176 с.: ISBN 978-5-93916-639-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006979>

5.2. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org .
2. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
3. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
4. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
5. Конституционный Суд РФ: www.ksrf.ru
6. Верховный Суд РФ: www.supcourt.ru
7. Уполномоченный по правам человека в РФ: <http://ombudsmanrf.ru>
8. Генеральная прокуратура РФ: <http://www.genproc.gov.ru/>
9. Журнал «Государство и право» <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
11. «Журнал российского права»: <http://jrpnorma.ru/>

5.3. Современные профессиональные базы данных

Наименование	Доступ
Polpred.com Обзор СМИ	https://polpred.com/news
Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru

5.4. Информационно - справочная система

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система «Консультант+»	http://www.consultant.ru

5.5. Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	https://znanium.com/
ЭБС ЮРАЙТ	www.urait.ru
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/ (доступ предоставлен по отдельным книгам).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения производственной практики (правоприменительной), базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть обеспечен доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение практики:

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

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

Список ПО				
№	Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
1	Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
	Applications - Office Standard 2010	25	*	
2	Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
	Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
	Applications - Office Standard 2007	50	*	
3	Правовая система «КонсультантПлюс»	1	Договор б/н от 29.01.2015	Договор б/н от 29.01.2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

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

**Факультет Юриспруденции
Кафедра теории и истории государства и права**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

ФИО заведующего кафедрой, подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения

_____ **практики**

Обучающихся _____ курса, группы _____ направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства
права» в _____
(указывается полное наименование организации)

с « ____ » _____ 2022 г. по « ____ » _____ 2022 г.

Количество обучающихся _____ человек

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

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ _____
подпись _____ ФИО _____

(должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
наименование организации _____

подпись

ФИО

должность

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования

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

Факультет юриспруденции
Кафедра теории и истории государства и права

ОТЧЕТ

по производственной практике (правоприменительной)

(место прохождения практики)

Исполнитель: _____
(группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации
(предприятия):

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 20 ____