**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**Оренбургский институт (филиал)**

Кафедра гражданского права и процесса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

# Б2.О.01(У)

**год набора - 2023**

# Код и наименование направления подготовки:

* + 1. Юриспруденция

# Уровень высшего образования:

магистратура

**Направленность** Корпоративное право

# (профиль) ОПОП ВО:

**Форма (формы) обучения:** очная, заочная

**Квалификация:** магистр

Оренбург – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры предпринимательского и корпоративного права, протокол № 14 от «19» мая 2022 года

Программа адаптирована для учебного процесса на заседании кафедры гражданского права и процесса, протокол № 10 от «26» апреля 2023 года.

Авторы:

Аганина Р.Н. - кандидат юридических наук, доцент кафедры предпринима- тельского и корпоративного права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА),

Беседин А.Н. - кандидат юридических наук, доцент кафедры предпринима- тельского и корпоративного права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА),

Залавская О.М., кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензенты:

Ефимцева Т.В. - д.ю.н., профессор кафедры предпринимательского и природоресурсного права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина

Акимова Алена Викторовна, арбитражный управляющий, член Ассоциации СОАУ «Меркурий»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022.

Оренбургский институт (филиал)

Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Цели и задачи освоения учебной практики: ознакомительной практики**

***Цель*** учебной практики: ознакомительной практики (*далее по тесту – учебная практика*) - профессионально-компетентностная подготовка обуча- ющихся к самостоятельной работе посредством приобретения в зависимости от образовательной программы магистратуры и ее направленности (профиля) специальных профессиональных навыков, а также получение новых, расши- рения и углубления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения задач независимо от уровня сложности при- менительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной де- ятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, а также формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправле- ния.

*Задачами учебной практики являются*: приобретение опыта професси- ональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) про- граммы магистратуры; развитие у обучающихся способностей самостоятель- но и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.

# Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2. «Практики» (Б2.О) основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно нахо- дить и использовать необходимые содержательно-логические связи с други- ми дисциплинами программы, такими как «*Актуальные проблемы права и правоприменения*», *«Техника юридического письма», «Информационно- технологическое обеспечение юридической деятельности (legal tech)».*

# Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планиру- емые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен обла- дать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

*Универсальные компетенции:*

УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуа- ций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий*;*

УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, выра- батывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профес-

сионального взаимодействия;

УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

*Общепрофессиональные компетенции:*

ОПК-4 способен письменно и устно аргументировать правовую пози- цию по делу, в том числе в состязательных процессах;

ОПК-5 способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

ОПК-6 способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению кор- рупционных (иных) правонарушений;

ОПК-7 способен применять информационные технологии и использо- вать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельно- сти с учетом требований информационной безопасности;

*Профессиональные компетенции:*

ПК-1 способен разрабатывать нормативные правовые и локальные пра- вовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы (темы)** **дис- циплины (модуля)** | **Код и наименование формируемых ком- петенций** | **Индикатор достижения компетенция (пла- нируемый результат освоения дисциплины (модуля))** |
| Вводное | **УК-3** Способен орга- | **ИУК 3.1** Вырабатывает стратегию сотрудни- |
| практическое | низовывать и руково- | чества и на ее основе организует отбор членов |
| занятие | дить работой коман- | команды для достижения поставленной цели |
|  | ды, вырабатывая ко- | **ИУК 3.2** Планирует и корректирует работу |
|  | мандную стратегию | команды с учетом интересов, особенностей |
|  | для достижения по- | поведения и мнений ее членов |
|  | ставленной цели | **ИУК 3.3** Разрешает конфликты и противоре- |
|  | **УК-6** Способен опре- | чия при деловом общении на основе учета ин- |
|  | делять и реализовы- | тересов всех сторон |
|  | вать приоритеты соб- | **ИУК 3.4** Организует дискуссии по заданной |
|  | ственной деятельности | теме и обсуждение результатов работы коман- |
|  | и способы ее совер- | ды с привлечением оппонентов разработанным |
|  | шенствования на ос- | идеям |
|  | нове самооценки | **ИУК 3.5** Планирует командную работу, рас- |
|  |  | пределяет поручения и делегирует полномочия |
|  |  | членам команды |
|  |  | **ИУК 6.1** Оценивает свои ресурсы и их преде- |
|  |  | лы (личностные, ситуативные, временные), оп- |
|  |  | тимально их использует для успешного вы- |
|  |  | полнения порученного задания |
|  |  | **ИУК 6.2** Определяет приоритеты профессио- |
|  |  | нального роста и способы совершенствования |
|  |  | собственной деятельности на основе само- |
|  |  | оценки по выбранным критериям |
|  |  | **ИУК 6.3** Выстраивает гибкую профессиональ- |
|  |  | ную траекторию, используя инструменты не- |
|  |  | прерывного образования, с учетом накоплен- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ного опыта профессиональной деятельности и  динамично изменяющихся требований рынка труда |
| Учебная | **УК-1** Способен осу- | **ИУК 1.1** Анализирует проблемную ситуацию |
| практика | ществлять критиче- | как систему, выявляя ее составляющие и связи |
|  | ский анализ проблем- | между ними |
|  | ных ситуаций на осно- | **ИУК 1.2** Определяет пробелы в информации, |
|  | ве системного подхо- | необходимой для решения проблемной ситуа- |
|  | да, вырабатывать | ции, и проектирует процессы по их устране- |
|  | стратегию действий | нию |
|  | **УК-4** Способен при- | **ИУК 1.3** Критически оценивает надежность |
|  | менять современные | источников информации, работает с противо- |
|  | коммуникативные | речивой информацией из разных источников |
|  | технологии, в том | **ИУК 1.4** Разрабатывает и содержательно аргу- |
|  | числе на иностран- | ментирует стратегию решения проблемной си- |
|  | ном(-ых) языке(-ах), | туации на основе системного и междисципли- |
|  | для академического и | нарных подходов |
|  | профессионального | **ИУК 1.5** Использует логико-методологический |
|  | взаимодействия | инструментарий для критической оценки со- |
|  | **ОПК-4** Способен | временных концепций философского и соци- |
|  | письменно и устно ар- | ального характера в своей предметной области |
|  | гументировать право- | **ИУК 4.1** Устанавливает и развивает професси- |
|  | вую позицию по делу, | ональные контакты в соответствии с потребно- |
|  | в том числе в состяза- | стями совместной деятельности, включая об- |
|  | тельных процессах | мен информацией и выработку единой страте- |
|  | **ОПК-5** Способен са- | гии взаимодействия |
|  | мостоятельно состав- | **ИУК 4.2** Составляет, переводит и редактирует |
|  | лять юридические до- | различные академические тексты (рефераты, |
|  | кументы и разрабаты- | эссе, обзоры, статьи и т.д.) |
|  | вать проекты норма- | **ИУК 4.3** Представляет результаты академиче- |
|  | тивных (индивидуаль- | ской и профессиональной деятельности на раз- |
|  | ных) правовых актов | личных публичных мероприятиях, включая |
|  | **ОПК-6** Способен | международные, выбирая наиболее подходя- |
|  | обеспечивать соблю- | щий формат |
|  | дение принципов эти- | **ИУК 4.4** Аргументированно и конструктивно |
|  | ки юриста, в том числе | отстаивает свои позиции и идеи в академиче- |
|  | принимать меры по | ских и профессиональных дискуссиях на госу- |
|  | профилактике корруп- | дарственном языке РФ и иностранном языке |
|  | ции и пресечению | **ИОПК 4.1** Логично, аргументированно и юри- |
|  | коррупционных | дически грамотно строит устную и письмен- |
|  | (иных) правонаруше- | ную речь, излагает факты и обстоятельства, |
|  | ний | выражает правовую позицию |
|  | **ОПК-7** Способен | **ИОПК 4.2** Корректно применяет юридическую |
|  | применять информа- | лексику при осуществлении профессиональной |
|  | ционные технологии и | коммуникации |
|  | использовать право- | **ИОПК 5.1** Знает базовые и специфические |
|  | вые базы данных для | правила составления юридических докумен- |
|  | решения задач про- | тов, виды нормативно-правовых актов, виды |
|  | фессиональной дея- | правотворчества |
|  | тельности с учетом | **ИОПК 5.2** Владеет навыками составления |
|  | требований информа- | юридических документов и разработки проек- |
|  | ционной безопасности | тов нормативных (индивидуальных) правовых |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПК-1** Способен разра- батывать нормативные правовые и локальные правовые акты в кон- кретных сферах юри- дической деятельно- сти | актов в соответствии с профилем своей про- фессиональной деятельности  **ИОПК 6.1** Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уваже- ния чести и достоинства, прав и свобод чело- века и гражданина  **ИОПК 6.2** Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалифи- кацию и профессиональные знания на высоком уровне  **ИОПК 6.3** Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное пове- дение, разрабатывает и осуществляет меропри- ятия по выявлению и устранению конфликта интересов  **ИОПК 7.1** Понимает принципы работы совре- менных информационных технологий  **ИОПК 7.2** Умеет выбрать современные ин- формационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности  **ИОПК 7.3** Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности  **ИОПК 7.4** Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с уче- том требований информационной безопасно- сти  **ИПК 1.1** Определяет необходимость подго- товки нормативных правовых актов и норма- тивных документов в сфере своей профессио- нальной деятельности и их отраслевую при- надлежность  **ИПК 1.2** Применяет основные приемы законо- дательной техники при подготовке норматив- ных правовых актов в сфере своей профессио- нальной деятельности  **ИПК 1.3** Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных доку- ментов в сфере своей профессиональной дея- тельности |

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*Знать:*

* правила юридической техники при подготовке различных норматив- ных документов;
* принципы профессиональной деятельности и профессиональной эти- ки юриста; сущность и назначение профессиональной деятельности юриста;
* положения действующего законодательства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов; формы со- вершенствования законодательства;
* содержание норм материального и процессуального права;
* сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях мате- риального и процессуального права;

*Уметь:*

* давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; проявлять нетерпимость к правонарушениям коррупционной направленно- сти;

ста;

* формулировать требования к профессиональной деятельности юри-
* подбирать адекватные средства правового регулирования на возник-

шие общественные отношения; применять приемы юридической техники;

* + использовать нормы материального и процессуального права в про- фессиональной деятельности;
  + анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
  + осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

*Владеть:*

* + необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей;
  + навыками анализа документов, определяющих требования к профес- сиональной деятельности юриста;
  + навыками обобщения и анализа правоприменительной практики; навыками решения правовых коллизий; навыками проектирования норма- тивно-правового акта;
  + навыками анализа правоприменительной и правоохранительной прак-

тики;

* + навыками применения правил толкования правовых актов;
  + навыками планирования, организации и проведения педагогических

исследований;

* + навыками осуществления правового воспитания; способностью выяв- лять, давать оценку и содействовать пресечению неправомерных действий;
  + навыками разрешения конфликтных ситуаций.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем дисциплины (модуля) составляет 9 з.е., 324 академических ча- сов. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

***Структура учебной практики для очной и очно-заочной форм обучения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел**  **практики** | **Продолжи-**  **тель-** | **Виды работ на практике, включая са-**  **мостоятельную работу обучающихся, в** | **Формы те-**  **кущего кон-** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ность/ак.ч.,**  **з.е.** | **соответствии с индивидуальным зада-**  **нием на практику** | **троля** |
| 1 | **Вводное практиче- ское заня- тие** | 2 ак.ч. | Обсуждение содержания и методов вы-  полнения индивидуальных заданий на практику | Работа в диа-  логовом ре- жиме, ответы на вопросы преподавателя |
| 2 | **Учебная практика** | 322 ак.ч. | 1. Подбор и анализ нормативных право-   вых актов, а также локальных актов, ре- гламентирующих порядок осуществления деятельности в профильной организации по корпоративно-правовому направле- нию.   1. Определение основных направлений деятельности организации в сфере раз- решения корпоративно-правовых вопро- сов. 2. Мониторинг и анализ изменений кор- поративного законодательства с точки зрения их воздействия на деятельность профильной организации. 3. Изучение организационной структуры профильной организации, компетенции органов корпоративного управления и корпоративного контроля. 4. Изучение корпоративной работы юри- дического отдела (департамента) про- фильной организации, в том числе: по- рядка созыва и проведения общих собра- ний участников корпоративной организа- ции, разработка внутренних корпоратив- ных актов (уставов, положений об орга- нах управления и др.). 5. Анализ возможных правовых рисков на стадии принятия решений по корпора- тивно-правовым вопросам профильной организации (при совершении сделки купли-продажи долей в уставном капита- ле или акций, сделок с крупными пакета- ми акций, реорганизационных процеду- рах и банкротстве, слиянии и поглоще- нии и др.). 6. Подготовка обзора судебной практики по корпоративным спорам с участием профильной организации. 7. Подготовка заключений/аналитических справок по вопросам применения корпо- ративного законодательства, в том числе и зарубежного. 8. Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в корпора- тивно-правовой деятельности организа- | Консультация  руководителя практики; представление материалов в соответствии с индивидуаль- ным заданием руководителя практики |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ции, нуждающихся в должном правовом регулировании.   1. Разработка предложений для решения выявленных корпоративно-правовых проблем в деятельности профильной ор- ганизации. 2. Разработка проекта занятия семинар- ского типа по теме диссертационного ис- следования; подготовка сценария дело- вой игры. 3. Cсистематизация актуальных инициа- тив предпринимательского сообщества, направленные на формирование правовой культуры и правового воспитания пред- принимателей.   В случае, если местом прохождения практики является организация, оказы- вающая консультационные услуги (кон- салтинг), указанные выше вопросы могут  быть рассмотрены на примерах клиентов такой организации. |  |
|  | **Всего** | 324 ак.ч./9 з.е. | Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета | Отзыв руко- водителя  практики от Университета |

***Структура учебной практики для заочной формы обучения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел практики** | **Продолжи- тель- ность/ак.ч., з.е.** | **Виды работ на практике, включая са- мостоятельную работу обучающихся, в соответствии с индивидуальным зада- нием на практику** | **Формы те- кущего кон- троля** |
| 1 | **Вводное практиче- ское заня- тие** | 2 ак.ч. | Обсуждение содержания и методов вы- полнения индивидуальных заданий на практику | Работа в диа- логовом ре- жиме, ответы на вопросы  преподавателя |
| 2 | **Учебная практика** | 318 ак.ч. | 1. Подбор и анализ нормативных право- вых актов, а также локальных актов, ре- гламентирующих порядок осуществления деятельности в профильной организации по корпоративно-правовому направле- нию. 2. Определение основных направлений деятельности организации в сфере раз- решения корпоративно-правовых вопро- сов. 3. Мониторинг и анализ изменений кор- поративного законодательства с точки   зрения их воздействия на деятельность профильной организации. | Консультация руководителя практики; представление материалов в соответствии с индивидуаль- ным заданием руководителя практики |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Изучение организационной структуры профильной организации, компетенции органов корпоративного управления и корпоративного контроля. 2. Изучение корпоративной работы юри- дического отдела (департамента) про- фильной организации, в том числе: по- рядка созыва и проведения общих собра- ний участников корпоративной организа- ции, разработка внутренних корпоратив- ных актов (уставов, положений об орга- нах управления и др.). 3. Анализ возможных правовых рисков на стадии принятия решений по корпора- тивно-правовым вопросам профильной организации (при совершении сделки купли-продажи долей в уставном капита- ле или акций, сделок с крупными пакета- ми акций, реорганизационных процеду- рах и банкротстве, слиянии и поглоще- нии и др.). 4. Подготовка обзора судебной практики по корпоративным спорам с участием профильной организации. 5. Подготовка заключений/аналитических справок по вопросам применения корпо- ративного законодательства, в том числе и зарубежного. 6. Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в корпора- тивно-правовой деятельности организа- ции, нуждающихся в должном правовом регулировании. 7. Разработка предложений для решения выявленных корпоративно-правовых проблем в деятельности профильной ор- ганизации. 8. Разработка проекта занятия семинар- ского типа по теме диссертационного ис- следования; подготовка сценария дело- вой игры. 9. Cсистематизация актуальных инициа- тив предпринимательского сообщества, направленные на формирование правовой культуры и правового воспитания пред- принимателей.   В случае, если местом прохождения практики является организация, оказы- вающая консультационные услуги (кон- салтинг), указанные выше вопросы могут быть рассмотрены на примерах клиентов |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | такой организации. |  |
|  | **Подготов- ка и сдача зачета с**  **оценкой** | 4 ак.ч. | Сдача отчетных материалов на проверку  руководителю практики от Университета | Отзыв руко-  водителя практики от Университета |
|  | **Всего** | 324 ак.ч. /  9 з.е. |  |  |

# Содержание учебной практики

***Практическая подготовка*** – форма организации образовательной дея- тельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессио- нальной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, раз- витие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении прак- тики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной дея- тельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие прак- тических навыков и компетенции по профилю ОПОП ВО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть орга- низована:

1. непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структур- ном подразделении указанной организации, предназначенном для проведе- ния практической подготовки;
2. в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответ- ствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ука- занной организацией и организацией, осуществляющей образовательную де- ятельность.

*Вид практики****:*** учебная. *Тип учебной практики****:*** ознакомительная. *Спо- собы проведения учебной практики****:*** стационарная или выездная. Стационар- ная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва. Выездная учебная практика проводится в профиль- ных организациях за пределами г. Москва.

*Формы учебной практики****:*** дискретно по периодам проведения практик

- путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для прове- дения теоретических занятий.

# Место и сроки проведения учебной практики

*Сроки проведения* практики: для обучающихся очной формы обучения

* в третьем триместре; для обучающихся очно-заочной – в пятом триместре; для обучающихся заочной формы обучения – на втором курсе путем чередо- вания в календарном учебном графике периодов учебного времени для про- ведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретиче- ских занятий.

*Место проведения* практики определяется по согласованию с руково- дителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направ- ленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования и темы выпускной квалификационной работы. Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбит- ражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридиче- ские лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответству- ет направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выпол- нить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руково- дителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требо- ваниям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное за- дание руководителя практики от Университета. Если непосредственная про- фессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с тру- довой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить учебную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организа- циях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характе- ристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

# ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

* 1. **Критерии оценивания итогов учебной практики**
     + - 1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практи- ки проводится в виде зачета с оценкой.
         2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Система**  **оценивания** | **Критерии оценивания** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зачтено | Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики; своевременно представил необходимые для защиты отчета документы; грамотно и логично составил отчет по прак-  тике и успешно защитил его. | Отлично |
| Обучающийся выполнил в срок весь намеченный объем рабо-  ты, предусмотренный программой практики, собрал и проана- лизировал необходимый материал, однако, не смог выявить ключевые проблемы, обосновать стратегические решения, от- чет по практике подготовлен на высоком уровне, однако, при его защите допущены ошибки | Хорошо |
| Обучающийся выполнил не весь намеченный объем работы,  предусмотренный программой практики, отчет по практике не- полно отражает выполненный в ходе практики объем работ, при защите отчета возникли затруднения | удовлетво-  рительно |
| Не зачтено | Обучающийся не выполнил программу практики, не подгото-  вил отчет, допускал ошибки в ходе прохождения практики | неудовле-  творительно |

* + - * 1. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной атте- стации и контроля самостоятельной работы по практике используются:
  + индивидуальное задание руководителя практики;
  + рабочий график (план) проведения практики;
  + характеристика с места практики;
  + отчетные материалы по практике;
  + собеседование и консультации с руководителем практики;
  + отзыв руководителя практики от Университета;
    - * 1. По итогам прохождения практики руководителем практики от Уни- верситета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведе- ния о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются вы- полнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучаю- щимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть постав- лены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до про- ведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допуска- ется ли обучающийся к аттестации по практике.

* + - * 1. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представи- тели иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллек- тивно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в фор- ме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демон- страции презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководите-

лем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

# Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характери- стику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

*Требования к содержанию отчетных материалов по практике*

Отчетные материалы включают в себя:

* + дневник прохождения практики;
  + письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в опреде- ленные даты или периоды учебной практики. Записи в дневнике должны со- держать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и под- писываются руководителями практики от организации. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя прак- тики.

Отчет представляет собой аналитическое обобщение полученной в хо- де практики информации. Отчет должен содержать следующие рубрики:

1. Введение - указывается временной интервал прохождения практики; краткое описание места работы, основных видов и направлений деятельности профильной организации.
2. Основная часть - описание практических задач, с которыми столк- нулся обучающийся; анализ сложных и проблемных аспектов деятельности обучающегося.
3. Заключение - краткие выводы о проделанной работе; предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности организации.

По усмотрению обучающегося к отчету могут прилагаться самостоя- тельно составленные схемы, таблицы, диаграммы и пр. Отсутствие приложе- ний не может рассматриваться в качестве недостатка.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием тек- стового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумера- ция сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, вы- сота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критери- ев оценивания при аттестации.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

* 1. **Основная литература**

1. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-100943-7. – Режим до- ступа : https://new.znanium.com/catalog/product/1081139.
2. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немы- тиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-534- 06691-3. – Режим доступа : https://urait.ru/bcode/450122.
3. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — ISBN 978-5-534-03333-5. – Режим доступа : https://urait.ru/bcode/450849.

# Дополнительная литература

1. Жалинский, А. Э. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста [Электронный ресурс] : учебник / А. Э. Жалинский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2015. – 368 с. – Ре- жим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/28258>
2. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немы- тиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-534- 06691-3. – Режим доступа : https://urait.ru/bcode/450122.
3. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — ISBN 978-5-534-03333-5. – Режим доступа : https://urait.ru/bcode/450849.
4. Цветков И. В. Договорная работа [Электронный ресурс]: учебник.

— Москва : Проспект, 2014. — 192 с. - ISBN 978-5-392-12267-7. – Режим до- ступа: [http://ebs.prospekt.org/book/22553.](http://ebs.prospekt.org/book/22553)

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации ОПОП ВО включает в себя:

- помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники) (ауд. № 106);

- учебный зал судебных заседаний (ауд. № 812);

- библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования.

Помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники) представляет собой отдельное помещение, обеспечивающее возможность проведения нескольких встреч с гражданами одновременно, является одним из элементов материально-технической базы, обеспечивающей проведение отдельных видов занятий по практической подготовке обучающихся, в том числе практики, а так же является местом консультирования граждан. Целью создания и функционирования Юридической клиники является подготовка обучающихся Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) к деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению граждан. В рамках консультирования граждан, правового просвещения и практических занятий, проводимых в Юридической клинике, обучающиеся получают необходимые профессиональные знания, умения и навыки. Задачами создания и функционирования Юридической клиники являются:

- повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся;

- приобретение и совершенствование обучающимися практических умений и навыков;

- профессиональная ориентация, адаптация и специализация обучающихся;

- развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе;

- воспитание у обучающихся профессионально значимых черт характера;

- развитие навыков подготовки и составления юридических документов;

- развитие способностей принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

- развитие способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- изучение особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел.

Учебный зал судебных заседаний предназначен для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОПОП ВО и направлен на формирование практических навыков и умений обучающихся. Целью создания и функционирования учебного зала судебных заседаний является проведение практических занятий по дисциплине (модулям) «Права человека в Российской Федерации», включенной в учебные планы всех основных образовательных программ высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), реализуемых в Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА). В рамках практических занятий, проводимых в учебном зале судебных заседаний, обучающиеся получают навыки подготовки и составления юридических документов; развивают способности разрабатывать нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, реализовывать нормы материального и процессуального права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Важным элементом проведения практических занятий в учебном зале судебных заседаний является развитие у обучающихся речевой культуры и приобретение навыков судебной риторики. Кроме того, в нем организуются и проводятся деловые, ролевые, ситуационные и имитационные процессуальные игры. Более подробная информация об учебном зале судебных заседаний содержится в соответствующем паспорте.

Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

**5.1 Библиотечный фонд**

Библиотечный фонд Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов, изданными за последние пять лет. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (основная учебная и научная литература) в электронной форме.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. У обучающихся есть доступ к библиотечным ресурсам (дополнительная литература) в электронной форме.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс» и др.).

**5.2 Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса**

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. НОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями, а также базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы:

Информационные справочные системы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | ИС «Континент» | сторонняя | <http://continent-online.com/> | | 000 «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:-г\1о 18032020 от 20.03.2018 с 20.03.2018 по 19.03.2019 r.;-No 19012120 от 20.03.2019 с 20.03.2019 по 19.03.2020 ; -№ 20040220 от 02. 03. 2020 С 20.03.2020 по 19.03.2021 | |
| 2. | СПС Westlaw Academics | | сторонняя | | https://uk.westlaw.com | Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп С А», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 с 01.01.2019 по 31.12.2019 ; - №RU03358/19 от 11.12.2019 , с 01.01.2020 по 31.12.2020  № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021 |
| 3. | Консультант Плюс | | сторонняя | | http ://www. consultant, ш | Открытая лицензия для образовательных организаций |
| 4. | Гарант | | сторонняя | | https ://www. garant.m | Открытая лицензия для образовательных организаций |

Электронно-библиотечные системы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ЭБС ZNANIUM.COM | | | сторонняя | | http: //znanium. com | ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 с 01.01.2019 по 31.12.2019 ; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 с 01.01.2020 по 31.12.2020 № 3/2021 эбс от 02.11.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021 | |
| 2. | ЭБС Book.ru | | | сторонняя | | http://book.ru | ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 с 01.01.2019 по 31.12.2019 ; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 с 01.01.2020 по 31.12.2020 №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021 | |
| 3. | ЭБС Проспект | | | сторонняя | | http://ebs.prospekt.org | ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 с 03.07.2019 по 02.07.2020 г; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 с 03.07.2020 по 02.03.2021 | |
| 4. | | ЭБС Юрайт | сторонняя | | http://www.biblio-  online.ru | | ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 с 01.04.2019 по 31.03.2020 ; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 с 01.04.2020 по 31.03.2021 |

Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

**Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО**

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Описание ПО** | **Наименование ПО, программная среда, СУБД** | **Вид лицензирования** | |
| **ПО, устанавливаемое на рабочую станцию** | | | | |
| 1. | Операционная система | Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г. | | |
| 2. | Антивирусная защита | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 50–99 Noda 1 year Education Renewal License (сублицензионный договор УТ0031243/9–223/20) | | |
| 3. | Офисные пакеты | Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г. | | |
| 4. | Архиваторы | 7-Zip | | Открытая лицензия |
| WinRar | | Открытая лицензия |
| 5. | Интернет браузер | Google Chrome | | Открытая лицензия |
| 6. | Программа для просмотра файлов PDF | Adobe Acrobat reader | | Открытая лицензия |
| Foxit Reader | | Открытая лицензия |
| 7. | Программа для просмотра файлов DJVU | DjVu viewer | | Открытая лицензия |
| 8. | Пакет кодеков | K-Lite Codec Pack | | Открытая лицензия |
| 9. | Видеоплеер | Windows Media Player | | В комплекте с ОС |
| vie pleer | | Открытая лицензия |
| flashpleer | | Открытая лицензия |
| 10. | Аудиоплеер | Winamp | | Открытая лицензия |
| 11. | Справочно- правовые системы (СПС) | Консультант плюс | | Открытая лицензия |
| Гарант | | Открытая лицензия |

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся**

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (№ 913, 518) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Читальный зал (№ 913) на 75 посадочных мест:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование единицы обеспечения** | **Количество** |
| **1.** | Компьютер в комплекте | **8** |
| **2.** | МФУ Лазерное Kyocera ECOSYS M 2035dn | **1** |
| **3.** | Принтер лазерный НP Laser Jet 1018 | **2** |
| **4.** | Сплит-система | **2** |
| **5.** | Стеллаж двусторонний 3-х секционный | **3** |
| **6.** | Стойка барьерная | **1** |
| **7.** | Шкаф односекционный с антресолью | **7** |
| **8.** | Стол письменный | **8** |
| **9.** | Стол-парта со скамьёй | **75** |
| **10.** | Кресло компьютерное | **3** |
| **11.** | Стул на металлическом каркасе | **16** |
| **12.** | Стол компьютерный с выдвижной полкой | **8** |
| **13.** | Витрина пристенная демонстрационная со стеклом | **1** |
| **14.** | Витрина демонстрационная металлическая | **1** |
| **15.** | Шкаф закрытый | **2** |
| **16.** | Информационная доска | **1** |
| **17.** | Шкаф каталожный 20-ти ячеячный | **6** |
| **18** | Жалюзи | **6** |
| **19** | Огнетушитель | **3** |
| **20** | Телефонный аппарат | **2** |
| **21** | Сейф односекционный | **1** |

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (№518) на 12 посадочных мест:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование единицы обеспечения** | **Количество** |
| **1.** | Стол преподавателя | **1** |
| **2.** | Стул преподавателя | **1** |
| **3.** | Парты ученические | **15** |
| **4.** | Стул ученический | **15** |
| **5.** | Доска магнитная | **1** |
| **6.** | Стационарный информационно-демонстрационный стенд | **1** |
| **7.** | Компьютер в сборе: Системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATA III, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED | **12** |