**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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

# Б2.В.02(Пд)

**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 производственной практики: преддиплом- ной практики**

*Цель* производственной практики: преддипломной практики (*далее по тесту – производственная практика*) - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством организа- ции и апробации результатов собственного научного исследования и иных смежных наработок, овладения навыками применения методов научного ис- следования в профессиональной деятельности.

*Задачи производственной практики*: овладение обучающимися навы- ками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности; приобретение обучающимися навыков ведения индивидуаль- ной и коллективной научно-исследовательской работы; выработка у обуча- ющихся способностей представлять полученные результаты научных иссле- дований в виде законченных научно-исследовательских разработок; сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

# Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к части, формируемой участни- ками образовательных отношений Блока 2. «Практики» (Б2.В) основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Обу- чающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использо- вать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «*Актуальные проблемы права и правоприменения*»,

*«Техника юридического письма», «Информационно-технологическое обеспе- чение юридической деятельности (legal tech)».*

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

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен обладать 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-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цик-

ла;

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;

*Профессиональные компетенции:*

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

ПК-2 способен применять нормативные правовые акты в соответству- ющих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы мате- риального и процессуального права;

ПК-3 способен давать юридические консультации и заключения в раз- личных сферах юридической деятельности;

ПК-4 способен оказывать юридическую помощь гражданам, организа- циям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы (те- мы) дисци- плины (мо- дуля)** | **Код и наимено- вание формируе- мых компетен- ций** | **Индикатор достижения компетенция (планиру- емый результат освоения дисциплины (модуля))** |
| Вводное | **УК-6** Способен | **ИУК 6.1** Оценивает свои ресурсы и их пределы |
| практическое | определять и реа- | (личностные, ситуативные, временные), оптималь- |
| занятие | лизовывать прио- | но их использует для успешного выполнения пору- |
|  | ритеты собствен- | ченного задания |
|  | ной деятельности | **ИУК 6.2** Определяет приоритеты профессиональ- |
|  | и способы ее со- | ного роста и способы совершенствования соб- |
|  | вершенствования | ственной деятельности на основе самооценки по |
|  | на основе само- | выбранным критериям |
|  | оценки | **ИУК 6.3** Выстраивает гибкую профессиональную |
|  |  | траекторию, используя инструменты непрерывного |
|  |  | образования, с учетом накопленного опыта профес- |
|  |  | сиональной деятельности и динамично изменяю- |
|  |  | щихся требований рынка труда. |
| Производ- | **УК-2** Способен | **ИУК 2.1** Формулирует на основе поставленной |
| ственная | управлять проек- | проблемы проектную задачу и способ ее решения |
| практика | том на всех этапах | через реализацию проектного управления; |
|  | его жизненного | **ИУК 2.2** Разрабатывает концепцию проекта в рам- |
|  | цикла | ках обозначенной проблемы: формулирует цель, |
|  | **УК-3** Способен | задачи, обосновывает актуальность, значимость, |
|  | организовывать и | ожидаемые результаты и возможные сферы их |
|  | руководить рабо- | применения; |
|  | той команды, вы- | **ИУК 2.3** Планирует необходимые ресурсы, в том |
|  | рабатывая ко- | числе с учетом их заменимости; |
|  | мандную страте- | **ИУК 2.4** Разрабатывает план реализации проекта с |
|  | гию для достиже- | использованием инструментов планирования; |
|  | ния поставленной | **ИУК 2.5** Осуществляет мониторинг хода реализа- |
|  | цели | ции проекта, корректирует отклонения, вносит до- |
|  | **УК-4** Способен | полнительные изменения в план реализации проек- |
|  | применять совре- | та, уточняет зоны ответственности участников про- |
|  | менные коммуни- | екта; |
|  | кативные техноло- | **ИУК 3.1** Вырабатывает стратегию сотрудничества |
|  | гии, в том числе на | и на ее основе организует отбор членов команды |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | иностранном(-ых) | для достижения поставленной цели; |
| языке(-ах), для | **ИУК 3.2** Планирует и корректирует работу коман- |
| академического и | ды с учетом интересов, особенностей поведения и |
| профессионально- | мнений ее членов; |
| го взаимодействия | **ИУК 3.3** Разрешает конфликты и противоречия при |
| **ПК-1** Способен | деловом общении на основе учета интересов всех |
| разрабатывать | сторон; |
| нормативные пра- | **ИУК 3.4** Организует дискуссии по заданной теме и |
| вовые и локальные | обсуждение результатов работы команды с привле- |
| правовые акты в | чением оппонентов разработанным идеям; |
| конкретных сфе- | **ИУК 3.5** Планирует командную работу, распреде- |
| рах юридической | ляет поручения и делегирует полномочия членам |
| деятельности; | команды. |
| **ПК-2** Способен | **ИУК 4.1** Устанавливает и развивает профессио- |
| применять норма- | нальные контакты в соответствии с потребностями |
| тивные правовые | совместной деятельности, включая обмен инфор- |
| акты в соответ- | мацией и выработку единой стратегии взаимодей- |
| ствующих сферах | ствия |
| профессиональной | **ИУК 4.2** Составляет, переводит и редактирует раз- |
| деятельности, реа- | личные академические тексты (рефераты, эссе, об- |
| лизовывать нормы | зоры, статьи и т.д.) |
| материального и | **ИУК 4.3** Представляет результаты академической и |
| процессуального | профессиональной деятельности на различных |
| права; | публичных мероприятиях, включая международ- |
| **ПК-3** Способен | ные, выбирая наиболее подходящий формат |
| давать юридиче- | **ИУК 4.4** Аргументированно и конструктивно от- |
| ские консультации | стаивает свои позиции и идеи в академических и |
| и заключения в | профессиональных дискуссиях на государственном |
| различных сферах | языке РФ и иностранном языке |
| юридической дея- | **ИПК 1.1** Определяет необходимость подготовки |
| тельности; | нормативных правовых актов и нормативных до- |
| **ПК-4** Способен | кументов в сфере своей профессиональной дея- |
| оказывать юриди- | тельности и их отраслевую принадлежность; |
| ческую помощь | **ИПК 1.2** Применяет основные приемы законода- |
| гражданам, орга- | тельной техники при подготовке нормативных пра- |
| низациям, иным | вовых актов в сфере своей профессиональной дея- |
| субъектам в кон- | тельности; |
| кретных сферах | **ИПК 1.3** Соблюдает правила юридической техники |
| юридической дея- | при подготовке нормативных документов в сфере |
| тельности. | своей профессиональной деятельности; |
|  | **ИПК 2.1** Знает правовые принципы и действующие |
|  | нормативные правовые акты с учетом специфики |
|  | отдельных отраслей права; |
|  | **ИПК 2.2** Понимает особенности различных форм |
|  | реализации права; |
|  | **ИПК 2.3** Устанавливает фактические обстоятель- |
|  | ства, имеющие юридическое значение; |
|  | **ИПК 2.4** Определяет характер правоотношения и |
|  | подлежащие применению нормы материального и |
|  | процессуального права; |
|  | **ИПК 2.5** Принимает обоснованные юридические |
|  | решения и оформляет их в точном соответствии с |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | нормами материального и процессуального права; **ИПК 3.1** Выявляет и формулирует наличие право- вой проблемы;**ИПК 3.2** Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации; **ИПК 3.3** Вырабатывает различные варианты реше- ния конкретных задач на основе норм права и по- лученных аналитических данных;**ИПК 4.1** Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;**ИПК 4.2** Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реали- зации, выделяет их преимущества и недостатки; **ИПК 4.3** Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг. |
| Практическоезанятие по результатам практики | **УК-1** Способеносуществлять кри- тический анализ проблемных ситу- аций на основе си- стемного подхода, вырабатывать стратегию дей- ствий | **ИУК 1.1** Анализирует проблемную ситуацию каксистему, выявляя ее составляющие и связи между ними**ИУК 1.2** Определяет пробелы в информации, необ- ходимой для решения проблемной ситуации, и про- ектирует процессы по их устранению**ИУК 1.3** Критически оценивает надежность источ- ников информации, работает с противоречивой ин- формацией из разных источников**ИУК 1.4** Разрабатывает и содержательно аргумен- тирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подхо- дов**ИУК 1.5** Использует логико-методологический ин- струментарий для критической оценки современ- ных концепций философского и социального ха- рактера в своей предметной области |

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

*Знать:*

* виды правонарушений и преступлений в сфере предпринима- тельской деятельности
* понятие и виды толкования
* сущность и содержание основных понятий, категорий, институ- тов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.
* методологию постановки целей и формулирования задач управ- ленческого характера при проведении заседаний научного кружка;
* степень разработанности темы магистерской диссертации; мето- дику подбора научной литературы.

*Уметь:*

* систематизировать судебную практику по составам правонару-

шений в сфере предпринимательской деятельности

* анализировать, толковать и правильно применять правовые нор-

мы тов.

* осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых ак-
* разрабатывать алгоритм проведения научных заседаний научного

кружка

* + грамотно осуществлять подбор научной литературы согласно проблематике магистерской диссертации.

*Владеть:*

* + навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в области преступлений в сфере предпринимательской деятельно- сти
	+ навыками применения правил толкования правовых актов
	+ навыками осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов
	+ навыками координирования деятельности участников заседаний научного кружка
	+ навыками применения необходимых методов научного исследо- вания в соответствии с темой магистерской диссертации.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

**ПРАКТИКИ**

Объем дисциплины (модуля) составляет 30 з.е., 1080 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

# Структура производственной практики для очной и очно-заочной

**форм обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел практики** | **Продол- житель- ность/ ак.ч., з.е.** | **Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающих- ся, в соответствии с индивидуальным заданием на практику** | **Формы те- кущего кон- троля** |
| 1 | **Вводное практич- ское заня- тие** | 2 ак.ч. | Обсуждение содержания и методов вы- полнения индивидуальных заданий на практику | Работа в диа- логовом ре- жиме, ответы на вопросыпреподавателя |
| 2 | **Производ- ственая практика** | 1076 ак.ч. | 1.Осуществить сбор, анализ и обобще- ние материалов по теме диссертацион- ного исследования в виде представления библиографического списка, включаю- щего следующие рубрики:а) диссертации и авторефераты по теме магистерских исследований (3-7); | Консультация руководителя практики; представление материалов в соответствиис индивиду- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | б) монографическая литература (5-10); в) научные статьи (10-12).1. Определить основные методы науч- ного исследования в соответствии с те- мой магистерской диссертации.
2. Подготовить обзор основных научных мероприятий по теме исследования - конференций, круглых столов, дискус- сионных площадок и пр.
3. На основе анализа существующих проблем правоприменения и практиче- ских особенностей, связанных с темой диссертационного исследования, следу- ет подготовить предложения по совер- шенствованию законодательства и пра- воприменительной практики (2-4 тези- са).
4. Подготовить обзор и осуществить анализ научных позиций, сложившихся в доктрине, применительно к проблема- тике магистерского исследования.
5. Подготовить обзор основных направ- лений государственной политики в со- ответствующей сфере, инициатив пред- принимательского сообщества, связан- ных с тематикой магистерской диссер- тации.
6. Подготовка иллюстративного матери- ла по теме диссертации: статистическая информация; сравнительные таблицы, схемы, диаграммы и пр.
7. Подобрать судебную практику по те- ме исследования, определить правовые позиции высшей судебной инстанции (если имеются), а также подходы окружных, апелляционных арбитраж- ных судов, арбитражных судов субъек- тов Российской Федерации.
8. Принять участие в организации про- ведения заседания студенческого науч- ного кружка кафедры предприниматель- ского и корпоративного права «Корпо- ративное право» (СНК «Корпоративное право»); подготовить выступление по тематике диссертационного исследова- ния.
9. Подготовить экспертное заключение, аналитическую справку по проблемати- ке диссертационного исследования
 | альным зада- нием руково- дителя прак- тики |
| 3 | **Практиче- ское заня-****тие по ре-** | 2 ак.ч | Обсуждение результатов прохожденияпроизводственной практики; обмен мнениями, опытом. | Работа в диа-логовом ре- жиме, работа |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **щультатам практики** |  |  | в малых груп- пах, ответы на вопросы пре-подавателя |
|  | **Всего** | 1080ак.ч./30з.е. | Сдача отчетных материалов на проверкуруководителю практики от Университе- та | Отзыв руко-водителя практики от Университета |

# Структура производственной практики для заочной формы обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел практики** | **Продол- житель- ность/ ак.ч., з.е.** | **Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающих- ся, в соответствии с индивидуальным заданием на практику** | **Формы те- кущего кон- троля** |
| 1 | **Вводное практич- ское заня- тие** | 2 ак.ч. | Обсуждение содержания и методов вы- полнения индивидуальных заданий на практику | Работа в диа- логовом ре- жиме, ответы на вопросыпреподавателя |
| 2 | **Производ- ственая практика** | 1072 ак.ч. | 1. Осуществить сбор, анализ и обобще- ние материалов по теме диссертацион- ного исследования в виде представления библиографического списка, включаю- щего следующие рубрики:

а) диссертации и авторефераты по теме магистерских исследований (3-7);б) монографическая литература (5-10); в) научные статьи (10-12).1. Определить основные методы науч- ного исследования в соответствии с те- мой магистерской диссертации.
2. Подготовить обзор основных научных мероприятий по теме исследования - конференций, круглых столов, дискус- сионных площадок и пр.
3. На основе анализа существующих проблем правоприменения и практиче- ских особенностей, связанных с темой диссертационного исследования, следу- ет подготовить предложения по совер- шенствованию законодательства и пра- воприменительной практики (2-4 тези- са).
4. Подготовить обзор и осуществить анализ научных позиций, сложившихся в доктрине, применительно к проблема- тике магистерского исследования.
5. Подготовить обзор основных направ- лений государственной политики в со-

ответствующей сфере, инициатив пред- принимательского сообщества, связан- | Консультация руководителя практики; представление материалов в соответствии с индивиду- альным зада- нием руково- дителя прак- тики |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ных с тематикой магистерской диссер- тации.1. Подготовка иллюстративного матери- ла по теме диссертации: статистическая информация; сравнительные таблицы, схемы, диаграммы и пр.
2. Подобрать судебную практику по те- ме исследования, определить правовые позиции высшей судебной инстанции (если имеются), а также подходы окружных, апелляционных арбитраж- ных судов, арбитражных судов субъек- тов Российской Федерации.
3. Принять участие в организации про- ведения заседания студенческого науч- ного кружка кафедры предприниматель- ского и корпоративного права «Корпо- ративное право» (СНК «Корпоративное право»); подготовить выступление по тематике диссертационного исследова- ния.
4. Подготовить экспертное заключение, аналитическую справку по проблемати- ке диссертационного исследования
 |  |
| 3 | **Практиче- ское заня- тие по ре- щультатам практики** | 2 ак.ч | Обсуждение результатов прохождения производственной практики; обмен мнениями, опытом. | Работа в диа- логовом ре- жиме, работа в малых груп- пах, ответы на вопросы пре-подавателя |
|  | **Подготов- ка и сдача зачета с****оценкой** | 4 ак.ч. | Сдача отчетных материалов на проверкуруководителю практики от Университе- та | Отзыв руко-водителя практики от Университета |
|  | **Всего** | 1080ак.ч./30з.е. |  |  |

**Содержание производственной практики**

***Практическая подготовка*** – форма организации образовательной де- ятельности при освоении образовательной программы в условиях выполне- ния обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей про- фессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепле- ние, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответ- ствующей образовательной программы. Практическая подготовка при прове- дении практики организуется путем непосредственного выполнения обуча- ющимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональ- ной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие

практических 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:*** производственная

***Тип производственной практики:*** преддипломная.

***Способы проведения производственной практики:*** стационарная или выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории Москва.

Выездная производственная практика проводится в профильных орга- низациях за пределами Москва.

***Формы производственной практики:*** дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

# Место и сроки проведения производственной практики

*Сроки проведения* производственной практики: для обучающихся оч- ной формы обучения – в пятом и шестом триместрах; для обучающихся оч- но-заочной – в шестом и седьмом триместрах; для обучающихся заочной формы обучения – в четвертом и пятом семестрах.

*Место проведения* практики определяется по согласованию с руково- дителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучаю- щимся направления научного исследования и темы выпускной квалификаци- онной работы.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразде- лениях Университета.

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 производственную практику по месту трудовой деятельно- сти, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответству- ет требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивиду- альное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требо- ваниям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организа- ции, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких организациях. В слу- чае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о про- хождении практики предоставляется из каждой организации.

# ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

* 1. **Критерии оценивания итогов производственной практики**
		+ - 1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производствен- ной практики 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 защи-ты отчета документы; грамотно и логично составил отчет по практике и успешно защитил его. | отлично |
| Обучающийся выполнил в срок весь намеченный объем ра- боты, предусмотренный программой практики, собрал и про- анализировал необходимый материал, однако, не смог вы- явить ключевые проблемы, обосновать стратегические реше- ния, отчет по практике подготовлен на высоком уровне, од-нако, при его защите допущены ошибки | хорошо |
| Обучающийся выполнил не весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, отчет по практике неполно отражает выполненный в ходе практики объем ра-бот, при защите отчета возникли затруднения | удовлетво- рительно |
| Не зачтено | Обучающийся не выполнил программу практики, не подго-товил 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 производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник прове-

ряется и подписываются руководителями практики от организации. Пись- менный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием ру- ководителя практики.

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. Профессиональные навыки юриста. Техники решения професси- ональных задач [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И.С. Богданова, И.А. Хорошев, И.А. Шевченко. – М. : Проспект, 2017. – 120 с. - Режим доступа : [http://ebs.prospekt.org/book/28736.](http://ebs.prospekt.org/book/28736)
2. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Электрон- ный 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 доступа : https://new.znanium.com/catalog/product/1081139.

# Дополнительная литература

1. 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.
2. 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.
3. 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** |