

**Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)**

**Оренбургский институт (филиал)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(М3.У.1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление:**  **Магистерская программа:** | **030900.68 (40.04.01) Юриспруденция**  «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)» |
| **Квалификация**  **(степень) выпускника:** | магистр |
| **Форма обучения:** | очная, заочная |

Оренбург-2017

**Оглавление**

1. Цели и задачи учебной практики...........................................................3

2. Место учебной практики в структуре ОП.............................................5

3. Формы проведения учебной практики....................................................5

4. Место и время проведения учебной практики ......................................7

5. Компетенции студентов, формируемые в результате прохождения учебной практики...................................................................................................7

6. Структура и содержание учебной практики……..................................8

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике..................................................................................................................8

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе учебной практики…..................................................................8

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).................11

10. Учебно-методическое обеспечение.....................................................16

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики............17

# 1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика является обязательным разделом магистерской программы по направлению 030900.68 (40.04.01) Юриспруденция «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики разработана применительно к действующему учебному плану специальности и требованиям квалификационной характеристики выпускника, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики по специальности, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всеми видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО для данной программы на всех этапах практики.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования по магистерской программе по направлению 030900.68 (40.04.01) Юриспруденция ««Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)».

**Целью** учебной практики является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством приобретения в зависимости от образовательной программы магистратуры и ее направленности (профиля) специальных профессиональных навыков, а также получение новых, расширения и углубления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения задач независимо от уровня сложности применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, а также формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, закрепление знаний и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности.

**Задачами учебной практики являются:**

* + ознакомление с основными положениями системы государственной власти местного самоуправления;
  + получение профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
  + повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
  + ознакомление с профилем специальности по правовой работе;
  + формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребностей качественного выполнения заданий;
  + - приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры;
  + - развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

Студент в ходе прохождения учебной практики должен:

# Иметь практический опыт:

* анализа действующего законодательства в области общих вопросов предпринимательской деятельности;
* приема граждан, осуществляемого различными органами и организациями;
* определения особенностей работы органов и организаций;
* определения отдельных вопросов формирования компетенции органов и организаций;
* основы ведения делопроизводства в органах и организациях, соответствующими компьютерными программами;
* определения права на граждан на занятие предпринимательской деятельностью;
* публичного выступления и речевой аргументации позиции.

# Уметь:

* + анализировать особенности предпринимательской и профессиональной деятельности;
  + - исследование специфики взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с субъектами предпринимательской деятельности;
  + - готовить углубленный анализ основных источников предпринимательского права;
  + - разрабатывать проекты документов, направленных на защиту прав и интересов субъектов предпринимательской деятельности;
  + - разрабатывать проекты нормативных и правоприменительных актов, связанных с предпринимательской деятельностью.

# Знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы осуществления предпринимательской деятельности;

- основные правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

- основы прав и свобод, защиты законных интересов субъектов предпринимательской деятельности;

- основные понятия и категории экспертно-консультационной деятельности по вопросам защиты прав субъектов предпринимательской деятельности;

- юридическое значение экспертных заключений в сфере регулирования споров о защите прав и интересов субъектов предпринимательской деятельности;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области предпринимательского законодательства;

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

**2. Место учебной практики в структуре ОП**

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в бакалавриате (особенно по конституционному праву России), а также знание теоретических дисциплин, изученных в рамках базового (профессионального) цикла: теории государства и права, философии и социологии права, ИППУ, сравнительного правоведения.

Учебная практика относится к М3 – блоку Практики, НИР в магистерской программе МГЮА имени О.Е. Кутафина «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)».

**3. Формы проведения учебной практики**

С целью организации учебной практики Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Институт) заключает договоры с соответствующими профильными организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики, обеспечивает студентов дневниками прохождения практики и программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой, рецензирование отчётов о прохождении практики и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Руководитель практики от Института:

- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания на практику в соответствии с программой практики;

- до начала практики проводит консультации по вопросам практики, на которой конкретизирует задачи практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выборе места практики, согласовывает место практики;

- выдает обучающемуся, выходящему на практику, в письменном виде индивидуальное задание для прохождения практики;

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;

- разъясняет требования к объему и содержанию отчетных материалов по практике, подготовке и порядку проведения аттестации по практике;

- разъясняет обучающимся требования защиты персональных данных, государственной, служебной, налоговой, коммерческой, банковской тайны и иных тайн, которые станут известны при прохождении практики;

- координирует и контролирует процесс прохождения практики обучающимся, в том числе соблюдение сроков практики и ее содержания;

- проверяет отчетные материалы по практике, готовит отзыв руководителя практики;

- проводит аттестацию обучающегося по результатам прохождения практики.

Студент при прохождении практики:

- обязан проходить практику по месту и в сроки, указанные в приказе о направлении на практику и письме-направлении;

- являться на занятия по практике, если это предусмотрено программой практики;

- во время практики выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также задания непосредственного руководителя практики профильной организации в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики;

- самостоятельно готовить отчетные материалы по практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;

- не разглашать полученную в период практики информацию, являющуюся государственной, служебной, коммерческой, налоговой, банковской и иной тайной;

- не разглашать персональные данные, которые стали известны обучающемуся в период прохождения практики, в том числе при подготовке отчетных материалов по практике;

- соблюдать в период практики правила деловой этики и этикета, а также требования, предъявляемые к внешнему виду работников профильной организации, в которой проходит практика;

- получить характеристику о прохождении практики от руководителя практики в организации или непосредственно от руководителя организации (отдела). Характеристика с места практики должна быть заверена печатью организации, если у организации нет печати,

- характеристика должна быть оформлена на фирменном бланке профильной

организации.

4**. Место и время проведения учебной практики**

Выбор места практики согласовывается обучающимся с руководителем практики от Института и оформляется соответствующим заявлением. Место проведения практики указывается в приказе о направлении обучающегося на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Института.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить все виды практики в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Института.

Прохождение практики по месту профессиональной деятельности согласовывается с руководителем практики и оформляется заявлением.

**5. Компетенции студентов, формируемые в результате прохождения учебной практики**

***Учебная практика*** ***способствует*** ***формированию:***

**общекультурных** к**омпетенций** **(ОК):**

- компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);

**профессиональных** **компетенций** **(ПК):**

- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7).

# 6. Структура и содержание учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма обучения | Семестр /курс | Количество недель | Количество а.ч./ЗЕТ |
| Очная | 2/1 | 6 | 324/9 |
| Заочная | 3-4/2 | 6 | 324/9 |

**7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике**

При прохождении учебной практики студенты используют:

- ранее полученные знания, умения, навыки и компетенции, лекционные и иные материалы;

- библиотечный фонд Института;

- официальные сайты судебных, следственных и иных правоохранительных органов, другие тематические ресурсы в сети Интернет;

- справочные правовые системы "Консультант Плюс", "Гарант", "Кодекс";

- консультативную помощь преподавателей Института в соответствии с их компетенцией.

При прохождении учебной практики студенты самостоятельно анализируют законодательные и подзаконные акты, акты прокурорского реагирования, разъяснения Пленума Верховного Суда РФ с позиции соответствия им наблюдаемых и изучаемых правоприменительных решений и актов, обсуждают с практическими работниками возникающие сложные вопросы в ходе изучения материалов дел и выносимых решений.

**8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе учебной практики**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС) включает в себя методические рекомендации по ведению дневника, оформлению характеристики, подготовке и защите отчёта о прохождении учебной практики.

Требования к оформлению дневника, характеристики и отчета изложены в программе практики. По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта. Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

**Примерная структура индивидуального задания на производственную практику**

Руководителем практики от Института выбирается один из предложенных вариантов индивидуальных заданий или по согласованию со студентом, исходя из сферы его интересов, формирует другое задание.

**Задание 1.**

**Тема: Правовое положение субъектов предпринимательского права.**

В рамках внутренней работы в организации магистры должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов организации (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов организации в зависимости от ее организационно-правовой формы;

- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации;

- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы организации;

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности организации.

**Задание 2.**

**Тема: Предпринимательские договоры.**

В рамках договорной работы магистры должны:

**-** изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров с юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.).

**Задание 3.**

**Тема: Государственное регулирование и саморегулирование предпринимательской деятельности.**

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами магистры должны:

**-** определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- участвовать при проведении проверок организации контрольными и надзорными органами;

- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

**Задание 4.**

**Тема: Защита прав субъектов предпринимательской деятельности. Рассмотрение хозяйственных споров.**

В рамках претензионной работы магистры должны:

**-** ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках работы по защите прав организации в судебных органах магистры обязаны:

**-** изучить формы защиты прав и законных интересов организации;

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

- изучить и применять правовые средства защиты, если организация выступает в качестве ответчика по делу;

- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием организации;

- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

**9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

# Документы о прохождении практики

Документы о прохождении практики включают:

# А) Направление на практику

В бланке “Направление на практику” необходимо заполнить графы: организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, Ф.И.О. студента, направляемого на практику, вид практики.

# Б) Индивидуальное задание для прохождения учебной практики

Индивидуальное задание выдается каждому студенту руководителем практики перед ее началом и включается в состав отчетных материалов.

# В) Характеристика студента

Характеристика студента составляется руководителем практики от предприятия по месту прохождения практики. В ней необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения практики; дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица); поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Также в характеристике должны быть отражены:

* + полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
  + проявленные студентом профессиональные и личные качества;
  + выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть выполнена в дневнике или на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.

# Г) Дневник практики

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики и печатью организации. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении практик.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник ежедневно. Каждый день прохождения практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

# Д) Аттестационный лист

Аттестационный лист формируется по результатам прохождения учебной практики, заверяется печатью и подписями руководителей практики от института и от организации. Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также сведения по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

# Е) Отчет о прохождении практики

В установленный срок студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в виде приложения.

В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 10 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

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

# Введение:

* цель, место, дата начала и продолжительность практики;
* перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

# Основную часть:

* описание организации работы в процессе практики;
* описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
* перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

# Заключение:

* необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
* дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
* сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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

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

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

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

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

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

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

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова

«Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

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

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

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

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

* нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
* невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
  + отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
  + невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
  + неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
  + расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно, к защите практики не допускаются.

Все оформленные отчетные документы по практике сдаются на регистрацию инспектору отделения непрерывного и дополнительного образования в следующей последовательности:

1. Характеристика.
2. Аттестационный лист.
3. Дневник о прохождении практики.
4. Письменный отчет о прохождении практики.
5. Разрешение Института на прохождение учебной практики по месту, не предусмотренному настоящей программой.

Защита отчёта о прохождении учебной практики принимается руководителем практики от Института, который рецензировал отчёт.

Время защиты отчёта определяется инспектором (методистом) учебного отдела Института на основании плана-графика по согласованию с руководителем практики от Института. На защите отчёта студент должен дать полный и аргументированный ответ на все вопросы и замечания, содержащиеся в рецензии на отчёт, а также должен быть готов ответить без предварительной подготовки на любой вопрос из перечня вопросов для самоконтроля студентов.

# Подведение итогов и оценка практики

По результатам текущего контроля, представленным отчету, дневнику и характеристике руководителя практики от организации студенты получают оценку.

Результаты практики фиксируются в оценочных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из Института.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

**10. Учебно-методическое обеспечение**

**Литература**

# 1. Предпринимательское право: Правовое сопровождение бизнеса: Учебник для магистров. (Аганина Р.Н., Андреев В.К., Андреева Л.В. и др.) (отв. ред. И.В. Ершова). М.: Проспект, 2017. – 848 с.

2. Предпринимательское право. Учебник для бакалавров. Отв. ред. Ершова И.В., Отнюкова Г.Д. Москва: Проспект, 2017.

2. Шашкова А.В. Предпринимательское право: учебник для академического бакалавриата / А.В. Шашкова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 247 с.

3. Предпринимательское право: учебное пособие / К.Г. Токарева, Ю.О. Алмаева. – Москва: Юстиция, 2017. – 218 с. - (Краткий курс).

**Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ
5. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»
6. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»
7. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
10. Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»
12. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
13. Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
14. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

**Программное** **обеспечение** **и** **Интернет-ресурсы:**

constitution.kremlin.ru – сайт Конституция РФ.

http://президент.рф – сайт Президент РФ.

<http://www.government.ru/>- сайт Правительства РФ.

www.duma.gov.ru - сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. www.council.gov.ru - сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ.

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru/) - сайт Конституционного Суда РФ.

www.cikrf.ru - Сайт Центральной избирательной комиссии РФ.

www.minregion.ru - сайт Министерства регионального развития РФ.

<http://genproc.gov.ru/>- сайт Генеральной прокуратуры РФ.

<http://ombudsmanrf.org/>- сайт Уполномоченного по правам человека в РФ

<http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>- субъекты РФ в сети Интернет

http://www.transparency.org.ru/ - сайт Центра антикоррупционных исследований и инициатив «Трансперенси Интернешнл - Р»

Магистру следует знать, что научная библиотека университета обеспечивает доступ пользователям ко всем видам информационных Интернет-ресурсов: работу с отечественными и зарубежными правовыми, полнотекстовыми и библиографическими базами данных:

Справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант», «LEXPRO»);

Отечественные ресурсы (Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной Библиотеки, Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, Научная электронная библиотека, Ресурсы компании «East View», Интернет-библиотека СМИ Public.Ru);

Зарубежные ресурсы (Ресурсы издательства «Cambridge University Press», Ресурсы группы «LexisNexis®», Ресурсы «Oxford University Press», Ресурсы издательства «Sage Publications», Ресурсы «EBSCO Publishing», Ресурсы Онлайн курса eIFL –IP, Ресурс издательства «Annual Reviews», Ресурсы издательства «Taylor&Francis»).

**11. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач учебной практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 030900.68 (40.04.01) Юриспруденция магистерской программы «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)».

# Автор:

д.ю.н., заведующий кафедрой предпринимательского и природоресурсного права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) Ефимцева Т.В.

# Рецензент:

к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) Томина А.П.

Программа одобрена на заседании кафедры конституционного и международного права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от «03» июля 2017 года, протокол № 13.