



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»**

Юридический факультет

**Кафедра гражданского и
предпринимательского права**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе

«27» _____ марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Программа
Гражданское право, предпринимательское право,
международное частное право

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Набережные Челны – 2020

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики заключается в формировании у обучающихся на основе ранее полученных теоретических знаний профессиональных навыков и умений в области педагогики, необходимых им в последующей юридической деятельности, а также закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление обучающихся с системой организации учебного процесса в высшем учебном заведении;
- формирование навыков и умений самостоятельного проведения учебных занятий по юридическим дисциплинам;
- приобретение опыта организационной и воспитательной работы со студентами;
- овладение основными методами и формами научно-педагогической деятельности в сфере профессионального образования,
- приобретение опыта разработки учебно-методических материалов.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы магистратуры, включает:

- разработку и реализацию правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;
- проведение научных исследований;
- образование и воспитание.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы магистратуры, являются:

общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, программа:

- а) правотворческая;
- б) правоприменительная;
- в) правоохранительная;
- г) экспертно-консультационная;
- д) организационно-управленческая;
- е) научно-исследовательская;
- ж) педагогическая.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: *Учебная практика.*

Способы проведения учебной практики

стационарная или выездная.

Формы проведения учебной практики

1) дискретно:

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

Руководство практикой:

Руководитель практики от университета:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА	Планируемые результаты
ОК-1	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать: социальную значимость своей будущей профессии, основы антикоррупционного поведения, основы уважительного отношения к праву и закону, основы профессионального правосознания Уметь: применять полученные знания для реализации социальной значимости своей будущей профессии, реализации антикоррупционного поведения, уважительного отношения к праву и закону, профессионального правосознания Владеть: навыками осознания социальной значимости своей будущей профессии, нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста Уметь: применять полученные знания для реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста Владеть: навыками реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста
ОК-3	способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Знать: основы совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня Уметь: применять полученные знания для совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня Владеть: навыками совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня
ОК-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Знать: основы свободного использования русского и иностранного языков как средств делового общения Уметь: применять полученные знания для использования русского и иностранного языков как средств делового общения Владеть: навыками свободного использования русского и иностранного языков как средств делового общения
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Знать: основные положения и методы организации исследовательских работ, управления коллективом Уметь: применять основные положения и методы исследовательских работ, управления коллективом Владеть: навыками компетентного использования на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты	Знать: основные принципы правотворчества Уметь: применять на практике основные принципы правотворчества Владеть: навыками разработки нормативных правовых актов
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: основы квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности Уметь: применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности Владеть: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-3	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства Уметь: применять полученные знания для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств Владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	Знать: основы выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений Уметь: применять полученные знания для выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений Владеть: навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать: основы предупреждения правонарушений Уметь: выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению Владеть: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	Знать: основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению Уметь: применять полученные знания для выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению Владеть: навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать: основы квалифицированного толкования нормативных правовых актов Уметь: применять полученные знания для квалифицированного толкования нормативных правовых актов Владеть: навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов
ПК-8	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения	Знать: основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов Уметь: применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов Владеть: навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и навыками составления квалифицированных юридических заключений
ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения	Знать: основы управленческой деятельности Уметь: применять полученные знания для принятия оптимальных управленческих решений Владеть: навыками принятия оптимальных управленческих решений
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Знать: основы анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности Уметь: применять полученные знания для анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности Владеть: навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права	Знать: основы научных исследований в области права Уметь: применять полученные знания для проведения научных исследований в области права Владеть: навыками квалифицированного проведения

		научных исследований в области права
ПК-12	способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	Знать: основы методологии преподавания правовых дисциплин Уметь: применять полученные знания для преподавания правовых дисциплин Владеть: навыками преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне
ПК-13	способностью управлять самостоятельной работой обучающихся	Знать: основы самостоятельной работы обучающихся Уметь: применять полученные знания для организации самостоятельной работы обучающихся Владеть: навыками управления самостоятельной работой обучающихся
ПК-14	способностью организовывать и проводить педагогические исследования	Знать: основы организации педагогических исследований Уметь: применять полученные знания для организации педагогических исследований Владеть: навыками организации и проведения педагогических исследований
ПК-15	способностью эффективно осуществлять правовое воспитание	Знать: основы правового воспитания Уметь: применять полученные знания для эффективного правового воспитания в сфере страховых правоотношений. Владеть: навыками эффективного осуществления правового воспитания в сфере страховых правоотношений.

5. Место учебной практики в структуре ООП магистратуры

Учебная практика является обязательным разделом ООП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика относится к циклу дисциплин М.3 «Практика и научно-исследовательская работа».

Учебная практика базируется на предшествующем успешном освоении обучающимися основных базовых юридических дисциплин в объеме, необходимом для решения учебных, педагогических и научно-исследовательских задач. В процессе обучения магистранты должны развить творческое мышление, необходимое для педагогической и исследовательской работы.

Учебная практика магистрантов юридического факультета КИУ (ИЭУП) реализуется в форме педагогической практики.

Освоение компетенций по учебной практике способствует формированию области, объектов и видов профессиональной деятельности. Область профессиональной деятельности магистрантов включает разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, проведение научных исследований, образование и воспитание. Объектами профессиональной деятельности магистрантов являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка. Видами профессиональной деятельности магистрантов являются правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная, организационно-управленческая, научно-исследовательская, педагогическая.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков в области, а так же объектов и видов профессиональной деятельности.

6. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика магистрантов юридического факультета КИУ (ИЭУП) проводится в соответствии с учебным планом на первом курсе во втором семестре. Продолжительность прохождения учебной практики: 6 недель. Продолжительность рабочего дня магистранта при прохождении учебной практики составляет не более 40 часов в неделю.

Учебная практика проводится на кафедрах юридического факультета КИУ (ИЭУП) с учетом магистерского профиля. Допускается прохождение учебной практики в созданных в КИУ (ИЭУП) научно-исследовательских институтах и центрах.

Освоение компетенций по учебной практике способствует формированию области, объектов и видов профессиональной деятельности. Область профессиональной деятельности магистров включает разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, проведение научных исследований, образование и воспитание. Объектами профессиональной деятельности магистров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка. Видами профессиональной деятельности магистров являются правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная, организационно-управленческая, научно-исследовательская, педагогическая.

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем учебной практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность учебной практики составляет ___ 6 ___ недель и _324_ академических часов.

Форма промежуточной аттестации: – зачет с оценкой.

8. Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ учебной практики по разделам (этапам)	Виды учебной работы, на практике включая контактную,
------------------	---	---

		самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1.	Проведение организационного собрания	2 часа
2.	Ознакомление с правилами составления и оформления учебно-методических материалов	50 часов
Содержательный этап		
3.	Подготовка проектов учебно-методических материалов для проведения лекционных и семинарских занятий	50 часов
4.	Написание проектов отзывов, рецензий на учебно-методическую и научную литературу, курсовые и дипломные работы	50 часов
5.	Посещение лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу	50 часов
6.	Составление рабочих планов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций	50 часов
7.	Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя	50 часов
Отчетный этап		
8.	Составление отчета о прохождении практики	20 часов
9.	Защита отчета о прохождении практики	2 часа
	Итого:	324 часов

Содержание учебной практики

Проведение организационного собрания

Перед началом практики руководителем практики проводится организационное собрание с участием магистрантов, а при необходимости с

их научными руководителями, представителями деканата, представителями отдела магистратуры и аспирантуры.

В ходе организационного собрания решаются текущие подготовительные вопросы, уточняются цели и задачи практики, сроки практики, назначаются руководители практики, оформляются необходимые документы, обсуждаются возникающие вопросы.

О проведении организационного собрания по практике магистрантам сообщается заранее, не менее чем за одну неделю.

Ознакомление с правилами составления и оформления учебно-методических материалов

При ознакомлении с правилами составления и оформления учебно-методических материалов магистранты должны исходить из того, что учебно-методические материалы – стандартное название для совокупности учебно-методической документации, средств обучения и контроля. Учебно-методические материалы предназначены для обеспечения открытости образовательного процесса и должны быть доступны любому желающему.

Учебно-методический материал является частью учебно-методического комплекса дисциплины. Все учебно-методические материалы независимо от вида, отличаются от научно-исследовательских, прежде всего, тем, что имеют четко выраженную методическую направленность, ориентированы на реальную помощь обучающемуся в самостоятельном освоении материала.

Все учебно-методические материалы должны соответствовать основной образовательной программе и ФГОС.

Структура учебно-методического материала включает в себя титульный лист, введение, основная часть, заключение, приложение.

Подготовка проектов учебно-методических материалов для проведения лекционных и семинарских занятий

Выделяются следующие виды учебно-методической работы:

1. Подготовка учебных изданий, тиражируемых на бумажном носителе:
 - программно-методические издания (рабочая программа учебной дисциплины, программа итогового междисциплинарного экзамена, программа практики и т.д.);
 - обучающие издания (учебник, учебное пособие, курс лекций, практикум, рабочая тетрадь и т.д.);
 - вспомогательные издания (хрестоматия, планы семинарских занятий и т.д.);
 - учебно-методические издания (методические рекомендации, методические указания, методические пособия и т.д.);

– контролирующие материалы по обеспечению промежуточного и итогового контроля по дисциплине (контрольные работы по разделам, тесты промежуточные и итоговые, разработка заданий для экзамена и т.д.);

– рабочие материалы к учебным дисциплинам (раздаточный материал, сценарии занятий, сценарии деловых игр и другие подобные материалы и т.д.).

2. Подготовка учебных материалов, тиражируемых на электронных носителях:

– электронные учебные издания;

– аудио- видеоматериалы, тексты, таблицы, графики, иллюстрации, слайды и т.д.

Все подготовленные магистрантом учебно-методические материалы должны соответствовать основной образовательной программе и ФГОС.

Структура учебно-методического материала включает в себя титульный лист, введение, основную часть, заключение, приложение.

Написание проектов отзывов, рецензий на учебно-методическую и научную литературу, курсовые и дипломные работы

Отзыв представляет собой анализ, суждение, а также оценку учебно-методической, научно-методической работы или научного исследования. Как правило, отзыв включает в себя:

– актуальность и практическую значимость темы;

– использованные источники;

– структуру работы;

– степень раскрытия темы;

– качество оформления работы;

– выводы.

Отзыв предполагает общую характеристику работы без подробного критического анализа.

Рецензия представляет собой критический отзыв, включающий в себя:

– актуальность и практическую значимость темы;

– оценку использованных источников;

– оценку структуры работы;

– оценку степени раскрытия темы;

– оценку качества оформления работы;

– недостатки работы;

– выводы.

Посещение лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу

Прохождение учебной практики предполагает присутствие магистрантов на лекционных и семинарских занятиях, зачетах и экзаменах, у преподавателей, реализующих магистерскую программу с целью овладения навыками технологии обучения.

Посещение лекции предполагает присутствие магистранта на учебном занятии, основанном на устном системном и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме.

Посещение семинара предполагает присутствие магистранта на учебном занятии, в рамках которого в обстановке непосредственного и активного общения преподавателя и студентов, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста.

Посещение зачетов и экзаменов предполагает присутствие магистранта на текущей и промежуточной аттестации студентов, имеющих допуск к сессии.

Составление рабочих планов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций

При подготовке к лекционным занятиям по курсу необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

Лекция должна быть органически связана с другими видами учебных занятий: семинарами, учебной и производственной практикой, самостоятельной работой студентов. Учебная лекция должна отражать актуальные проблемы современной практики правоприменения и тенденции ее развития. Необходимо соблюдать логическую последовательность в изучении тем и разделов, обеспечить эффективную взаимосвязь с другими видами учебных занятий, и особенно с самостоятельной работой студентов.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара и составить список дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Можно завести рабочую тетрадь, в которой учитывать посещаемость занятий студентами и оценивать их выступления в соответствующих баллах. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов.

Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя

В ходе лекционного занятия магистрант должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Магистрант должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

В ходе семинара магистрант во вступительном слове должен раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю.

Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты, презентации.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Все лекционные и семинарские занятия должны проводиться согласно Рабочим программам учебных дисциплин, разработанным кафедрой.

После каждого лекционного и семинарского занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Составление отчета о прохождении практики

По окончании практики магистрант представляет руководителю следующие документы:

- направление (предписание) на практику;
- оформленный дневник (с подписями и печатью);
- письменный отчет об учебной практике (не менее 10 страниц печатного текста без учета приложений, шрифт 14, интервал – 1,5), в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий и содержатся выводы (суждения, умозаключения) магистранта о прохождении практики.

Материалы учебной практики должны быть подшиты в папку, пронумерованы и составлена опись всех документов.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных магистрантом в течение учебной практики работ. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет должен обязательно содержать приложение. Под приложением понимаются материалы, собранные магистрантом в период прохождения практики (подготовленные отзывы, рецензии, материалы для проведения лекционных и семинарских занятий и др. документы) (не менее 5-7 страниц).

Отчет о практике сдается на профильную кафедру.

Защита отчета о прохождении практики

Защита материалов практики проводится на заседании профильной кафедры в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса. Сроки защиты устанавливаются распоряжением заведующего профильной кафедрой, ответственной за проведение учебной практики.

Отчет магистранта об учебной практике проверяется на кафедре руководителем практики.

Защита практики проходит в форме собеседования магистранта с руководителем практики.

К защите допускаются магистранты, предоставившие руководителю практики полный комплект документов о прохождении учебной практики в установленные сроки.

На защите могут присутствовать представители деканата, научные руководители магистрантов, представители отдела магистратуры и аспирантуры.

Оценка учебной практики проводится на основе представленных материалов и результатов защиты магистрантом итогов практики.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей в дневнике практики и т.д.) защита практики откладывается с указанием срока для исправления.

Магистрант, не выполнивший всех требований программы учебной практики, получивший неудовлетворительный отзыв-характеристику по учебной практике или неудовлетворительную оценку при защите материалов учебной практики, может быть отчислен из КИУ (ИЭУП) в установленном Уставом КИУ (ИЭУП) порядке, как имеющий академическую задолженность.

9. Формы отчетности по практике

Обучающиеся должны предоставить следующий пакет документов:

1. Заявление обучающегося о месте прохождения практики
2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики
3. Отчет о прохождении практики
4. Дневник по практике

Руководитель практики от Университета предоставляет следующий пакет документов:

1. График рабочих (план) проведения практики или Совместный График рабочих (план) проведения практики

2. Заключение руководителя практики от Университета и/или Заключение руководителя практики от профильной организации

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

- **Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует учебная практика**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел (этап) практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				Знать	уметь	владеть
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ						
1.	ОК-1	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального	Содержательный этап, защита отчета по практике	- социальную значимость своей будущей профессии, основы антикоррупционного поведения, основы уважительного отношения к праву и закону, основы профессионального правосознания	- применять полученные знания для реализации социальной значимости своей будущей профессии, реализации антикоррупционного поведения, уважительного отношения к праву и закону, профессионального правосознания	- навыками осознания социальной значимости своей будущей профессии, нетерпимости к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону, обладания достаточным уровнем профессионального

		правосознания				правосознания
2.	ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Подготовительный этап, отчетный этап, оформление дневника прохождения практики	- профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста	- применять полученные знания для реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста	- навыками реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста
3.	ОК-3	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Подготовительный этап	- основы совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня	- применять полученные знания для совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня	- навыками совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня
4.	ОК-4	Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Содержательный этап, защита отчета по практике	- основы свободного использования русского и иностранного языков как средств делового общения	- применять полученные знания для использования русского и иностранного языков как средств делового общения	- навыками свободного использования русского и иностранного языков как средств делового общения
5.	ОК-5	Компетентно использовать на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Содержательный этап	- основные положения и методы организации исследовательских работ, управления коллективом	- применять основные положения и методы исследовательских работ, управления коллективом	- навыками компетентного использования на практике приобретенных умений и навыков в организации и исследовательских работ, в управлении коллективом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ						
1.	ПК-1	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	Содержательный этап	- основные принципы правотворчества	- применять на практике основные принципы правотворчества	- навыками разработки нормативных правовых актов
2.	ПК-2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Содержательный этап	- основы квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
3.	ПК-3	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Содержательный этап	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	- применять полученные знания для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств	- навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
4.	ПК-4	Способность выявлять,	Содержательный этап	- основы выявления,	- применять полученные	- навыками выявления,

		пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления		пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений	знания для выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений	пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений
5.	ПК-5	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Содержательный этап	- основы предупреждения правонарушений	- выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
6.	ПК-6	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	Защита отчета по практике	- основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	- применять полученные знания для выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	- навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
7.	ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Содержательный этап	- основы квалифицированного толкования нормативных правовых актов	- применять полученные знания для квалифицированного толкования нормативных правовых актов	- навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов
8.	ПК-8	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных	Содержательный этап	- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	- навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том

		х правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения				числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и навыками составления квалифицированных юридических заключений
9.	ПК-9	Способность принимать оптимальные управленческие решения	Содержательный этап	- основы управленческой деятельности	- применять полученные знания для принятия оптимальных управленческих решений	- навыками принятия оптимальных управленческих решений
0.	ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Содержательный этап, защита отчета по практике	- основы анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности	- применять полученные знания для анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности	- навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности
1.	ПК-11	Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	Отчетный этап, оформление дневника прохождения практики	- основы научных исследований в области права	- применять полученные знания для проведения научных исследований в области права	- навыками квалифицированного проведения научных исследований в области права
2.	ПК-12	Способность преподавать	Подготовительный	- основы методологии	- применять полученные	- навыками преподавания

		юридически е дисциплины на высоком теоретическ ом и методическо м уровне	этап, отчетный этап,, оформление дневника прохождени я практики, защита отчета по практике	преподавани я правовых дисциплин	знания для преподавания правовых дисциплин	ия правовых дисциплин на необходим ом теоретичес ком и методическ омуровне
3.	ПК-13	Способность управлять самостоятел ьной работой обуча ющихся	Подготовит ельный этап, содержател ьный этап	- основы самостоятел ьной работы обучающихс я	- применять полученные знания для организации самостоятельн ой работы обучающихся	- навыками управления самостояте льной работой обучающихс я
4.	ПК-14	Способность организовы вать и проводить педагогичес кие исследовани я	Содержател ьный этап, оформление дневника прохождени я практики	- основы организации педагогическ ихисследова ний	- применять полученные знания для организации педагогических исследований	- навыками организаци и и проведения педагогичес ких исследован ий
5.	ПК-15	Способность эффективно осуществлят ь правовое воспитание	Содержател ьный этап	- основы правового воспитания	- применять полученные знания для эффективного правового воспитания в сфере страховых правоотношени й.	- навыками эффективн ого осуществле ния правового воспитания в сферестрах овых правоотно шений

- **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

№ п/п	Содержание индивидуального задания
Подготовительный этап	

1.	<p>Проведение организационного собрания. Присутствие обучающегося на организационном собрании и усвоение задания на учебную практику и требований к усвоению необходимых компетенций</p> <p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.</p>
Содержательный этап	
2.	Ознакомление с учебно-методическими материалами кафедры
3.	Подготовка рецензий на научную статью (3 шт.)
4.	Ознакомление с ФГОС в области высшего юридического образования
5.	Подготовка рецензий на курсовые работы (7 шт.)
6.	Подготовка рецензий на дипломные работы (7 шт.)
7.	Выработка навыков грамотного и логически обоснованного изложения подготавливаемых рецензий на научные статьи, курсовые и дипломные работы
8.	Выработка навыков изложения проделанной работы в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики
9.	Посещение лекционных занятий, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (4 занятия)
10.	Посещение семинарских занятий, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (2 занятия)
11.	Посещение зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (1 зачет и 1 экзамен)
12.	Проведение анализа посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу
13.	Участие в педагогическом процессе во время посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу
14.	Составление конспектов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций (4-6 шт.)
15.	Составление отзывов на лекционные и семинарские занятия, которые проводились преподавателями, реализующими магистерскую программу, написание текстов лекций (4-6 шт.)

16.	Выработка навыков грамотного и логически обоснованного изложения конспектов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций
17.	Подготовка к лекционным и семинарским занятиям
18.	Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя
19.	Проверка на соответствие требованиям, предъявляемым к проведению лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (доступность изложения лекционного материала, полнота изложения, ответы на вопросы обучающихся и т.п.)
Отчетный этап	
20.	Подготовка отчета о практике Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь необходимое количество подтверждающего прохождения учебной практики материала.* В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы.

- **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	40	
Проведение организационного собрания		
Присутствие обучающегося на организационном собрании (ОК-2; ОК-3; ПК-12; ПК-13)	1	
Усвоение задания на учебную практику (ОК-2; ОК-3; ПК-12; ПК-13)	1	
Усвоение требований к усвоению необходимых компетенций (ОК-2; ОК-3; ПК-12; ПК-13)	1	
Ознакомление с правилами составления и оформления учебно-методических и научных материалов		

* В Индивидуальном задании, выполняемом в период учебной практики, указано минимальное количество отзывов, рецензий, которые необходимо подготовить в период прохождения практики, минимальное количество лекционных и семинарских занятий, которые необходимо посетить и провести обучающимся.

Ознакомление с учебно-методическими материалами кафедры (ОК-1; ОК-4; ПК-14; ПК-15)	1	
Изучение правил подготовки рецензий на научную статью (3 шт.) (ОК-1; ОК-4; ПК-14; ПК-15)	2	
Изучение правил составления учебных материалов (ОК-1; ОК-4; ПК-14; ПК-15)	1	
Подготовка проектов учебно-методических материалов для проведения лекционных и семинарских занятий		
Правильность оформления учебно-методического материала (ОК-5; ПК-9; ПК-12; ПК-14)	4	
Содержательность и полнота изложения учебно-методического материала (ОК-5; ПК-9; ПК-12; ПК-14)	4	
Соответствие требованиям основной образовательной программы и ФГОС (ОК-5; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9; ПК-12; ПК-14)	4	
Написание проектов отзывов, рецензий на курсовые и дипломные работы		
Правильность оформления отзыва либо рецензии на научную литературу, курсовые и дипломные работы (ОК-2; ПК-7; ПК-12; ПК-13).	2	
Содержательность и полнота изложения отзыва либо рецензии на научную литературу, курсовые и дипломные работы (ОК-2; ПК-7; ПК-12; ПК-13).	1	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отзывам либо рецензиям на научную литературу, курсовые и дипломные работы (ОК-2; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-7; ПК-12; ПК-13).	1	
Посещение лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу		
Посещение лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (ОК-3; ОК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-12.)	1	
Проведение анализа посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (ОК-3; ОК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-12).	1	
Участие в педагогическом процессе во время посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (ОК-3; ОК-4; ПК-1; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-7; ПК-12).	1	
Составление конспектов лекционных занятий, отзывов на лекционные		

и семинарские занятия, написание текстовлекций		
Правильность составления конспектов лекционных занятий, отзывов на лекционные и семинарские занятия, написание текстовлекций(ОК-5; ПК-1, ПК-2; ПК-10; ПК-12; ПК-15)	2	
Содержательность и полнота изложения конспектов лекционных занятий, отзывов на лекционные и семинарские занятия, написание текстовлекций(ОК-5; ПК-2; ПК-10; ПК-12; ПК-15)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к конспектам лекционных занятий, отзывам на лекционные и семинарские занятия, написанию текстовлекций(ОК-5; ПК-2; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-10; ПК-12; ПК-15)	2	
Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя		
Правильность и полнота содержания подготовленного лекционного или семинарского занятия (ОК-1; ОК-2; ПК-3; ПК-12; ПК-15).	2	
Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (ОК-1; ОК-2; ПК-3; ПК-12; ПК-15).	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к проведению лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (доступность изложения лекционного материала, полнота изложения, ответы на вопросы студентов и т.п.) (ОК-1; ОК-2; ПК-3; ПК-12; ПК-15).	2	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10	
Правильность оформления отчета о прохождении практики (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики, использование юридического языка (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Итого	50	

Оценочный лист руководителя практики от Университета

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
----------	------------	------------

Реализация компетентного подхода	10	
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания, умения и опыт (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	3	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	3	
Умение применять правовые нормы при составлении учебно-методических материалов, написания проектов отзывов, рецензий на учебно-методическую и научную литературу, курсовые и выпускные квалификационные работы (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	2	
Умение заниматься самостоятельной научной деятельностью и проводить исследования, интерпретировать полученные результаты Умение организовывать поиск и обработку информации необходимой для оформления учебно-методических материалов, проведения лекционных и семинарских занятий (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	2	
<i>Итого</i>	<i>10</i>	

Оценочный лист защиты отчета о прохождении учебной практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Оценка защиты отчета по формальным признакам	40	
Содержательность и полнота защиты отчета о прохождении практики (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	10	
Умение ответить на вопросы научного руководителя, представителей кафедры, деканата (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	10	
Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим языком (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	8	
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите отчета о прохождении практики (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	12	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Оценивание степени освоения практики, включая уровень сформированности компетенций в рамках данной практики осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы.

Оценка за дисциплину складывается из баллов, набранных в течение:

- текущей работы обучающегося;

- промежуточной аттестации (защита отчета).

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущую работу, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию (защита отчета) – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

Баллы, получаемые обучающимся в течение практики, складываются из баллов набранных за текущую работу. Суммарное количество баллов за текущую работу ограничивается 60 баллами. При наборе в течение за текущей работы большего количества баллов, излишки срезаются и засчитывается ровно 60 баллов.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ	Максимальный начисляемый балл
Текущая работа обучающегося	0-36	60	60 (при большем количестве срезается до 60)
Промежуточная аттестация	24	40	40
ИТОГО	60		100

- **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.**

На каждом этапе прохождения учебной практики, руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы, путем проверки дневника практики, который заполняют обучающиеся очной и заочной форм обучения.

Оценочным средством **текущего контроля учебной практики является дневник**, который обучающийся заполняет в процессе **выполнения индивидуального задания**. Оно формируется для каждого обучающегося исходя из специфики базы практики.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает собственноручно в дневнике все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики. Содержание выполняемых работ должно быть согласовано с заданием на практику.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

В установленный срок обучающийся должен сдать научному руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Обучающийся, также должен оформить заявление на подтверждение места прохождения практики. И представить гарантийное письмо, о подтверждении принятия обучающегося на практику.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

- 1) титульный лист,
- 2) Договор с руководителем базы практики и приложение к договору (для обучающихся заочной формы обучения, для обучающихся очной формы обучения, только в случае если они самостоятельно находят базу практики), (с подписью руководителя базы практики и печатью в договоре и в приложении к договору),
- 3) Индивидуальное задание на практику,
- 4) Рабочий график (план) проведения
- 5) Дневник (направление на практику),
- 6) Совместный рабочий график (план) проведения практики
- 7) Результаты практики, включающие в себя: Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист защиты отчета о прохождении практики, подписанные руководителем практики от Университета,
- 8) Результаты практики, включающие в себя Заключение руководителя практики от профильной организации, подписанное руководителем практики от организации
- 9) содержание,
- 10) текст отчета,
- 11) выводы и предложения,
- 12) список использованной литературы,
- 13) приложения.

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Защита отчета по практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Процедура защиты предполагает краткий доклад обучающегося о результатах проделанной работы в рамках практики и ответы обучающегося на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. Для защиты отчета обучающегося предоставляется слово для выступления на 3-4

минуты.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточного контроля оценочный лист защиты отчета о прохождении практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

Требования к формированию задания, дневника, отчета по учебной практике и всех сопровождающих документов.

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5496.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

Литература

Учебники, учебные пособия, монографии и другие издания по всем предметам, преподаваемым в процессе обучения, включая дисциплины общенаучного и профессионального цикла.

Периодическая литература

1. Административное и муниципальное право
2. Актуальные проблемы российского права
3. Актуальные проблемы экономики и права
4. Арбитражный и гражданский процесс
5. Вестник Академии экономической безопасности
6. Вестник Московского университета. Серия 11. Право
7. Государственная власть и местное самоуправление
8. Государство и право
9. Гражданин и право
10. Евразийский юридический журнал
11. Журнал российского права
12. Закон
13. Закон и право
14. Законодательство
15. Законность
16. Законы России: опыт, анализ, практика
17. Известия высших учебных заведений. Правоведение
18. История государства и права
19. Конституционное и муниципальное право
20. Международное право – International Law
21. Право и государство: теория и практика
22. Право и экономика
23. Предпринимательское право
24. Российская юстиция
25. Российский судья
26. Российский юридический журнал
27. Российское правосудие
28. Семейное и жилищное право
29. Следователь
30. Современное право
31. Трудовое право
32. Уголовное право
33. Федерализм
34. Философия права
35. Финансовое право
36. Хозяйство и право
37. Юрист
38. Юрист-правовед

39. Lex Russica

Интернет-ресурсы

1. Российская государственная библиотека (РГБ) – <http://www.rsl.ru/>
2. Библиотека Московского государственного университета – <http://www.msu.ru/libraries>
3. Библиотека Юридического факультета Санкт-Петербургского государственного университета – <http://jurfak.spb.ru/library/default.htm>
4. Российская национальная библиотека (РНБ) – <http://www.nlr.ru/>
5. Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН) – <http://www.inion.ru/>
6. Библиотека Российского государственного гуманитарного университета – <http://liber.rsuh.ru>
7. Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского Казанского государственного университета – <http://www.nbl.ksu.ru>
8. Конституции различных стран мира – <http://www.uni-wuerzburg.de/law/>
9. Гарант-Парк. Информационные системы, законодательство, юридическая консультация – <http://www.park.ru/>
10. Обзоры нового законодательства, комментарии законов различных отраслей права, правовая энциклопедия – <http://empire.list.ru/law/>
11. Справочная правовая система «Энциклопедия российского права» – <http://pravo.arbt.ru/>
12. Энциклопедия российского права – <http://www.pravopoliten.ru/>
13. Российская газета – <http://www.rg.ru/>
14. Сервер юридической информации. Законодательство, комментарии, судебная практика – <http://www.jk.ru/>
15. Украинская ассоциация сравнительного правоведения – <http://www.comparativelaw.org.ua/>
16. Правовая информационная система «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
17. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
18. «Юридическая Россия» – российский образовательный правовой портал – <http://www.lawportal.ru/>
19. Сервер Российского права - <http://www.law4all.spb.ru/>
20. Электронная библиотека – <http://www.lib.ru>
21. Русский Гуманитарный Интернет Университет. Библиотека учебной и научной литературы – www.i-u.ru
22. Электронная библиотека Республики Карелия – <http://elibrary.karelia.ru>
23. Журнал «Правоведение» – <http://www.jurisprudence-media.ru/archive.php>
24. Электронная библиотека Тамбовского государственного технического университета – <http://www.tstu.ru/r.php?r=education.elib>

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

- *Операционная система Windows 7 или выше.*
- *MS Office.*
- *Программное обеспечение для просмотра видео-, аудио-, flash-анимации.*
- *Браузер для работы в Интернете.*
- *Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).*

Информационные справочные системы

- *Справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».*
- *Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).*

Базы данных

- *База данных <http://sudact.ru> – судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов*
- *База данных <https://sudrf.ru> – государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»*

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-технической базой проведения практики является материально-техническая база сторонних организаций (и (или) база университета).

Если проходит на базе сторонних организаций:

Организации любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают, оборудованы специальными помещениями.

Если проходит на базе университета:

Форма учебных занятий по практике	Наименование укомплектованных специальных учебных помещений с перечнем основных технических средств обучения (ТСО)
-----------------------------------	--

<p>Учебная практика проходит на базе университета в кабинете (помещении/аудитории/лаборатории и т.д) оснащенном</p>	<p>Специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук;</p>
<p>Самостоятельная работа обучающихся и защита отчета по практике проходит в кабинете Университета, который оборудован</p>	<p>Помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>
<p>Групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Учебная аудитория; специализированная учебная мебель; помещение кафедры. ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.</p>

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Образец заявления

Декану юридического факультета
Казанского инновационного
университета имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)

А.Г. Никитину
обучающийся _____
группы

по направлению подготовки 40.04.01
Юриспруденция (квалификация
(степень) - магистр)

_____ очной _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

(телефон обучающегося)

(Электронный адрес обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики.

Способ проведения практики (стационарная)

Кафедра Гражданского и предпринимательского права

(наименование организации (предприятия, учреждения)

Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)

«__» _____ 201_ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося)

(ФИО)

Согласовано:

«__» _____ 201_ г. _____ / _____ /
(подпись заведующего кафедрой)

(ФИО)

Приложение 2.
Образец дневника

Оценочный лист руководителя практики от Университета

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	10	
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания, умения и опыт (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	3	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	3	
Умение применять правовые нормы при составлении учебно-методических материалов, написания проектов отзывов, рецензий на учебно-методическую и научную литературу, курсовые и выпускные квалификационные работы (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	2	
Умение заниматься самостоятельной научной деятельностью и проводить исследования, интерпретировать полученные результаты Умение организовывать поиск и обработку информации необходимой для оформления учебно-методических материалов, проведения лекционных и семинарских занятий (ОК-2; ПК- 11; ПК-12; ПК-14).	2	
<i>Итого</i>	<i>10</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой и методическими указаниями по выполнению отчета по практике и направляет их обучающимся в электронном виде.

2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»
Направление на учебную практику
(Дневник)**

Фамилия Матюшкина Имя, Анна
отчество Александровна

Факультет Юридический
Курс 1 Группа 281М Направление 40.04.01
Юриспруденция Программа «Гражданское право,
подготовки
предпринимательское право, международное частное право»

Предписание на практику

Обучающийся Матюшкина Анна Александровна
Направляется на учебную практику
Кафедру гражданского и предпринимательского права
Казанского
инновационного университета имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок практики с _____ п _____

Инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности:

Инструктаж провел: Руководитель практики от Университета: _____ _____ (должность, ФИО) М.П.	С требованиями правил внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности: ознакомлен: _____ (ФИО, подпись обучающегося)
---	---

Дневник прохождения практики

№ п/п	Дата	Рабочие записи

программой практики		
Соблюдал правила внутреннего трудового распорядка		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 3.
Образец индивидуального задания

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
учебной практики**

Обучающийся _____
(ФИО)

Курс 1 уч. группа 281 М

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация
(степень) выпускника магистр)

Программа Гражданское право, предпринимательское право,
международное частное право

Срок прохождения « » 201 г. « » 201 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2
Подготовительный этап	
1.	Проведение организационного собрания. Присутствие обучающегося на организационном собрании и усвоение задания на учебную практику и требований к усвоению необходимых компетенций Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.
Содержательный этап	
2.	Ознакомление с учебно-методическими материалами кафедры
3.	Подготовка рецензий на научную статью (3 шт.)
4.	Ознакомление с ФГОС в области высшего юридического образования
5.	Подготовка рецензий на курсовые работы (7 шт.)
6.	Подготовка рецензий на дипломные работы (7 шт.)
7.	Выработка навыков грамотного и логически обоснованного изложения подготавливаемых рецензий на научные статьи, курсовые и дипломные работы

8.	Выработка навыков изложения проделанной работы в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики
9.	Посещение лекционных занятий, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (4 занятия)
10.	Посещение семинарских занятий, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (2 занятия)
11.	Посещение зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (1 зачет и 1 экзамен)
12.	Проведение анализа посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу
13.	Участие в педагогическом процессе во время посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу
14.	Составление конспектов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций (4-6 шт.)
15.	Составление отзывов на лекционные и семинарские занятия, которые проводились преподавателями, реализующими магистерскую программу, написание текстов лекций (4-6 шт.)
16.	Выработка навыков грамотного и логически обоснованного изложения конспектов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций
17.	Подготовка к лекционным и семинарским занятиям
18.	Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя
19.	Проверка на соответствие требованиям, предъявляемым к проведению лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (доступность изложения лекционного материала, полнота изложения, ответы на вопросы обучающихся и т.п.)
Отчетный этап	

Составил рабочий график (план) проведения практики, разработал индивидуальное задание для обучающихся, выполняемые в период практики:
Руководитель практики от Университета

(уч. звание, должность; ФИО) (подпись)

Приложение 4.

Образец рабочего графика (плана)

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет юридический

**Рабочий график (план)
проведения учебной практики**

обучающегося **1 курса, группы 281 М, Миндияровой Аиды
Рустамовны**

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики **Кафедра гражданского и
предпринимательского права**

Дата	Содержание работы
	Проведение организационного собрания. Присутствие обучающегося на организационном собрании и усвоение задания на учебную практику и требований к усвоению необходимых компетенций
	Ознакомление с учебно-методическими материалами кафедры
	Подготовка рецензий на научную статью (3 шт.)
	Ознакомление с ФГОС в области высшего юридического образования
	Подготовка рецензий на курсовые работы (7 шт.)
	Подготовка рецензий на дипломные работы (7 шт.)
	Выработка навыков грамотного и логически обоснованного изложения подготавливаемых отзывов и рецензий на научные статьи, курсовые и дипломные работы
	Выработка навыков изложения проделанной работы в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении

	практики
	Посещение лекционных занятий, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (4 занятия)
	Посещение семинарских занятий, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (2 занятия)
	Посещение зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (1 зачет и 1 экзамен)
	Проведение анализа посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу
	Участие в педагогическом процессе во время посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу
	Составление конспектов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций (4-6 шт.)
	Составление отзывов на лекционные и семинарские занятия, которые проводились преподавателями, реализующими магистерскую программу, написание текстов лекций (4-6 шт.)
	Выработка навыков грамотного и логически обоснованного изложения конспектов лекционных и семинарских занятий, написание текстов лекций
	Подготовка к лекционным и семинарским занятиям
	Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя
	Проверка на соответствие требованиям, предъявляемым к проведению лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (доступность изложения лекционного материала, полнота изложения, ответы на вопросы обучающихся и т.п.)
	Подготовка отчета о практике Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество подтверждающего прохождения учебной практики материала.

Приложение 5.
Образец заключения руководителя

Обучающийся _____ (ФИО)
 Курс _____ уч. группа **281М** Направление подготовки **40.04.01**
Юриспруденция программа **Гражданское право,**
предпринимательское право, международное частное право
 прошел практику с « » 201 г. по « » 201 г.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении
учебной практики**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	40	
Проведение организационного собрания		
Присутствие обучающегося на организационном собрании (ОК-2; ОК-3; ПК-12; ПК-13)	1	
Усвоение задания на учебную практику (ОК-2; ОК-3; ПК-12; ПК-13)	1	
Усвоение требований к усвоению необходимых компетенций (ОК-2; ОК-3; ПК-12; ПК-13)	1	
Ознакомление с правилами составления и оформления учебно-методических и научных материалов		
Ознакомление с учебно-методическими материалами кафедры (ОК-1; ОК-4; ПК-14; ПК-15)	1	
Изучение правил подготовки рецензий на научную статью (3 шт.) (ОК-1; ОК-4; ПК-14; ПК-15)	2	
Изучение правил составления учебных материалов (ОК-1; ОК-4; ПК-14; ПК-15)	1	
Подготовка проектов учебно-методических материалов для проведения лекционных и семинарских занятий		

Правильность оформления учебно-методического материала (ОК-5; ПК-9; ПК-12; ПК-14)	4	
Содержательность и полнота изложения учебно-методического материала (ОК-5; ПК-9; ПК-12; ПК-14)	4	
Соответствие требованиям основной образовательной программы и ФГОС (ОК-5; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9; ПК-12; ПК-14)	4	
Написание проектов отзывов, рецензий на курсовые и дипломные работы		
Правильность оформления отзыва либо рецензии на научную литературу, курсовые и дипломные работы (ОК-2; ПК-7; ПК-12; ПК-13).	2	
Содержательность и полнота изложения отзыва либо рецензии на научную литературу, курсовые и дипломные работы (ОК-2; ПК-7; ПК-12; ПК-13).	1	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отзывам либо рецензиям на научную литературу, курсовые и дипломные работы (ОК-2; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-7; ПК-12; ПК-13).	1	
Посещение лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу		
Посещение лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (ОК-3; ОК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-12.)	1	
Проведение анализа посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (ОК-3; ОК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-12).	1	
Участие в педагогическом процессе во время посещения лекционных и семинарских занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, реализующими магистерскую программу (ОК-3; ОК-4; ПК-1; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-7; ПК-12).	1	
Составление конспектов лекционных занятий, отзывов на лекционные и семинарские занятия, написание текстовлекций		
Правильность составления конспектов лекционных занятий, отзывов на лекционные и семинарские занятия, написание текстовлекций (ОК-5; ПК-1, ПК-2; ПК-10; ПК-12; ПК-15)	2	
Содержательность и полнота изложения конспектов лекционных занятий, отзывов на лекционные и семинарские занятия, написание текстовлекций (ОК-5; ПК-2; ПК-10; ПК-12; ПК-15)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к конспектам	2	

лекционных занятий, отзывам на лекционные и семинарские занятия, написанию текстовлекций(ОК-5; ПК-2; ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-10; ПК-12; ПК-15)		
Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя		
Правильность и полнота содержания подготовленного лекционного или семинарского занятия (ОК-1; ОК-2; ПК-3; ПК-12; ПК-15).	2	
Полное или частичное проведение лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (ОК-1; ОК-2; ПК-3; ПК-12; ПК-15).	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к проведению лекционных или семинарских занятий в присутствии научного руководителя (доступность изложения лекционного материала, полнота изложения, ответы на вопросы студентов и т.п.) (ОК-1; ОК-2; ПК-3; ПК-12; ПК-15).	2	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10	
Правильность оформления отчета о прохождении практики (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики, использование юридического языка (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-2; ПК-11; ПК-12; ПК-14).	2	
Итого	50	

Оценочный лист защиты отчета о прохождении учебной практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Оценка защиты отчета по формальным признакам	40	
Содержательность и полнота защиты отчета о прохождении практики (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	10	
Умение ответить на вопросы научного руководителя, представителей кафедры, деканата (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	10	
Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим	8	

языком (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).		
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите отчета о прохождении практики (ОК-1; ОК- 4; ПК-6; ПК-10; ПК-12).	12	
Итого	40	

Баллы за дневник (в дневнике приведены баллы), отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

61-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту отчета (**оценка за практику**): _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 6.

Образец титульного листа материалов практики

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Юридический факультет

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

Обучающегося группы 281 М курса 1

направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) - магистр)

программа Гражданское право, предпринимательское право, международное частное право

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики Кафедра Гражданского и предпринимательского права Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)

Время прохождения практики с « » 201 г. по « » 201 г.

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

201 г.