

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт экономики и права»**

Кафедра международно-правовых дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
О.В. Минаева
«30» августа 2017 г.

Программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
**(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки: международно-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составитель: канд. юрид. наук, Д.И. Самодуров

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511 (в ред. от 13 июля 2017 г.), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль).

Программа утверждена на заседании кафедры международно-правовых дисциплин «30» августа 2017 г., протокол № 1.

ИО Заведующего кафедрой
международно-правовых дисциплин



Д.И. Самодуров

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель производственной практики
 2. Задачи производственной практики
 3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата
 4. Вид, тип практики, форма и способ ее проведения
 5. Место и время проведения производственной практики
 6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
 7. Структура и содержание производственной практики
 - Структура производственной практики
 - Содержание производственной практики (этапов практики)
 8. Формы отчетности по производственной практике
 - Требования к содержанию и оформлению отчета о производственной практике
 9. Форма промежуточной аттестации по производственной практике
 - Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета о производственной практике
 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики
 11. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 12. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики
 13. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
 - Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций
 14. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по производственной практике
 - Общие положения
 - Паспорт фонда оценочных средств
 - Примерные варианты задания на производственную практику
- Приложения

1. Цель производственной практики

Являясь обязательной частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) подготовки бакалавров, производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях по выбранному профилю в государственных органах или организациях (предприятиях, учреждениях) различных форм собственности.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль) являются:

- закрепление у студентов понимания социальной значимости профессии юриста;
- закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам;
- приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков;
- совершенствование коммуникативных приемов и способов общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил юридической техники и правил юридического письма;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования норм права и разрешения различных юридических коллизий в ходе правоприменительной практики.
- совершенствование практических навыков, связанных с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности как государственных органов, так и разного рода публичных и частных организаций;
- продолжение формирования у студентов личностных качеств будущего юриста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- совершенствование способностей студента к самостоятельной деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Раздел «Практики» ОПОП бакалавриата является обязательным и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В учебном плане подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль) в разделе «Б.2. Практики» предусмотрены три их вида – учебная, производственная и преддипломная.

Производственная практика проводится на третьем курсе (6-й семестр) у студентов очной формы обучения и на четвертом курсе (8-й семестр) у студентов очно-заочной и заочной форм обучения.

Производственной практике предшествует изучение большинства учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом, таких как: философия, экономика, профессиональная этика, политология, история, психология и педагогика, информационные технологии в юридической деятельности, информатика и математика, теория государства и права, история государства и права зарубежных стран, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, трудовое право, уголовное право, экологическое право, земельное право, финансовое право, предпринимательское право, наследственное право, семейное право, правоохранительные органы и другие.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика предшествует преддипломной практике, а также государственной итоговой аттестации.

4. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Основные характеристики практики:

- 1) вид практики: *производственная*;
- 2) тип практики: *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*;
- 3) способ проведения практики: *стационарная, выездная*;
- 4) форма проведения практики: *непрерывная*.

Стационарной является практика, которая проводится в НОУ МИЭП либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором обучается студент.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором обучается студент.

5. Место и время проведения производственной практики

Проведение производственной практики организуется НОУ МИЭП на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках ОПОП (далее – профильными организациями, организациями). Практика

может быть проведена непосредственно в НОУ МИЭП.

Местом проведения практики выбираются профильные организации, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Студенты очно-заочной и заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция», как правило, проходят производственную практику по месту их работы, при условии возможности формирования компетенций международно-правового профиля.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль), могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут (при наличии такой возможности) привлекаться в качестве представителей организации, иных участников юридических процедур, а также (при возможности) проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Для руководства производственной практикой назначаются руководители практики от института и от профильной организации. Руководители производственной практики от института назначаются заведующим кафедрой международно-правовых дисциплин из числа преподавателей. В профильных организациях непосредственное руководство практикой возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от института представляют интересы студента перед руководством организации, являющейся местом прохождения практики; обеспечивают прием от студента документов по практике; представляют заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики, с замечаниями и предложениями по совершенствованию практического обучения студентов института.

Руководители практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от института организуют и контролируют практику студентов в соответствии с календарным планом;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляют консультирование, оказывают помощь студентам в прохождении практики;
- составляют на практикантов отзывы-характеристики, в соответствии с установленными в институте требованиями по их оформлению.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом НОУ МИЭП.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

профессиональных (ПК):

в правоприменительной деятельности:

- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

Код и название компетенции	В результате прохождения практики студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
ПК-5: способность применять нормативные правовые акты, реализовывать	З (ПК-5)-1-1: понятие нормативного правового акта, его виды и соотношение ме-	У (ПК-5)-1-1 обобщать, анализировать, воспринимать правовую информа-	В (ПК-5)-1-1 навыками анализа действий субъектов и юридически значимых

<p>нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>жду ними; З (ПК-5)-1-2 правила правоприменения в зависимости от вида возникших правоотношений; З (ПК-5)-1-3 понимать значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы; З (ПК-5)-1-4 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, юридических статусов субъектов правоотношений; З (ПК-5)-1-5 формы и методы организации юридической профессиональной деятельности; З (ПК-5)-1-6 правила составления и оформления правоприменительных актов.</p>	<p>цию, содержащуюся в НПА; У (ПК-5)-1-2 применять правила правоприменения в зависимости от вида возникших правоотношений; У (ПК-5)-1-3 выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации; У (ПК-5)-1-4 давать оценку спорным юридически значимым ситуациям; У (ПК-5)-1-5 применять формы и методы организации юридической профессиональной деятельности; У (ПК-5)-1-6 грамотно составлять и оформлять правоприменительные акты.</p>	<p>событий; В (ПК-5)-1-2 приемами и навыками по анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей их достижения; В (ПК-5)-1-3 навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; В (ПК-5)-1-4 навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; В (ПК-5)-1-5 навыками применения форм и методов организации юридической профессиональной деятельности в сфере международно-правовых и гражданско-правовых отношений, осложненных иностранным элементом отношений; В (ПК-5)-1-6 навыками составления и оформления правоприменительных актов.</p>
<p>ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>З (ПК-6)-1-1 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений; З (ПК-6)-1-2 систему права и структуру законодательства Российской Федерации, их соотношение; З (ПК-6)-1-3 основные международ-</p>	<p>У (ПК-6)-1-1 грамотно применять основные понятия и категории в ходе квалификации фактов и обстоятельств; У (ПК-6)-1-2 обобщать, анализировать, воспринимать правовую информацию, необходимую для квалификации фактов и обстоятельств; У (ПК-6)-1-3</p>	<p>В (ПК-6)-1-1 понятийным аппаратом юриспруденции, ее важнейшими категориями и конструкциями; В (ПК-6)-1-2 навыками юридической квалификации действий субъектов и юридически значимых событий; В (ПК-6)-1-3 приемами анализа,</p>

	<p>ные конвенции и иные источники международного и международного частного права, общепризнанные принципы и нормы международного права; З (ПК-6)-1-4 общую теорию квалификации фактов и обстоятельств; З (ПК-6)-1-5 правила юридической квалификации имущественных и личных неимущественных отношений; З (ПК-6)-1-6 правоприменительную практику в сфере квалификации фактов и обстоятельств, влекущих возникновение, изменение и прекращение гражданских правоотношений.</p>	<p>использовать основные международные конвенции и иные источники международного и международного частного права, общепризнанные принципы и нормы международного права в ходе квалификации фактов и обстоятельств; У (ПК-6)-1-4 определять юридическую природу фактов и обстоятельств с целью разграничения смежных отраслей права; У (ПК-6)-1-5 грамотно отбирать формы и методы квалификации фактов и обстоятельств для конкретных международно-правовых и гражданско-правовых отношений, осложненных иностранным элементом отношений; У (ПК-6)-1-6 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p>	<p>восприятия информации, постановки целей и выбора путей их достижения; В (ПК-6)-1-4 приемами анализа правоприменительной и правоохранительной практики в целях совершенствования навыков юридически грамотной квалификации фактов и обстоятельств; В (ПК-6)-1-5 навыками работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; В (ПК-6)-1-6 навыками определения юридической природы фактов и обстоятельств с целью разграничения смежных отраслей права.</p>
<p>ПК-7: владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>З (ПК-7)-1-1 понятии юридического документа, его признаки; З (ПК-7)-1-2 виды и формы юридического документа; З (ПК-7)-1-3 принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов; З (ПК-7)-1-4 основы делопроизводства и документооборота;</p>	<p>У (ПК-7)-1-1 определять юридические документы, его признаки; У (ПК-7)-1-2 правильно выбирать вид и форму юридического документа; У (ПК-7)-1-3 использовать принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов; У (ПК-7)-1-4 применять основы де-</p>	<p>В (ПК-7)-1-1 навыками определять юридические документы, его признаки; В (ПК-7)-1-2 навыками правильно выбирать вид и форму юридического документа; В (ПК-7)-1-3 навыками использовать принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов; В (ПК-7)-1-4</p>

	<p>З (ПК-7)-1-5 правила подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков;</p> <p>З (ПК-7)-1-5 содержание юридического документа и его юридическую силу соответствия нормам закона.</p>	<p>допроизводства и документообращения;</p> <p>У (ПК-7)-1-5 использовать правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков;</p> <p>У (ПК-7)-1-6 анализировать содержание юридического документа и его юридическую силу соответствия нормам закона.</p>	<p>навыками применять основы делопроизводства и документообращения;</p> <p>В (ПК-7)-1-5 навыками использовать правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков;</p> <p>В (ПК-7)-1-6 навыками анализа содержания юридического документа и его юридической силы соответствия нормам закона.</p>
--	---	---	---

7. Структура и содержание производственной практики

Требования к организации практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383, а также Положением о практике обучающихся в НОУ МИЭП.

При прохождении практики студент должен:

- изучить учебно-методическую документацию по практике;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в профильной организации, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в дневнике практики;
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необ-

ходимости консультируясь с руководителем практики от организации;

- по окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от института, подготовить и сдать отчет и другие документы по практике на кафедру.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) в рамках теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж по технике безопасности	Запись в дневнике практики
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике, дневника практики и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от института, защита отчета о практике	Защита отчета в форме зачета

Содержание производственной практики (этапов практики)

Содержание первого (подготовительного) этапа: общее ознакомление обучающегося с организацией (предприятием, учреждением; далее – организацией), являющейся местом прохождения практики. Оно осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;

- распорядок рабочего дня организации.

Содержание второго (исполнительного) этапа: выполнение индивидуального задания в организации. Оно направлено:

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы организации;
- выработку новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающегося;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для подготовки отчета о практике;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации, а также для реализации установленных в МИЭП требований к проведению практики.

Содержание третьего (аналитического) этапа: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.

Содержание четвертого (отчетного) этапа: сдача отчета о практике, дневника практики и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

Защита отчета о практике происходит в очной форме по месту учебы в соответствии с расписанием. Допускается заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

8. Формы отчетности по производственной практике

В качестве отчетных документов о прохождении практик выступают:

- 1) *отчет о производственной практике*, составленный студентом, удостоверяемый его подписью и зарегистрированный в деканате;
- 2) *дневник производственной практики*, отражающий ежедневную работу студента по выполнению индивидуального задания и заполненный строго в соответствии с установленными требованиями;
- 3) *отзыв-характеристика* с места проведения практики (составленный руководителем практики от организации с подписью руководителя, заверенной печатью организации; отзыв оформляется на бланке организации).

Студенты очно-заочной и заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция» и проходящие практику без отрыва от производства, дополнительно представляют *справку* с места работы с указанием должности и стажа работы по направлению.

За три дня до защиты отчета о практике обучающийся должен представить все указанные отчетные документы руководителю практики от института для написания отзыва.

Все документы должны быть заполнены в соответствии с установленными

ми требованиями, пронумерованы и сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечивать удобство пролистывания всей работы (переплет не должен быть слишком жестким).

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики от института на отчет о практике, студент обязан доработать его с учетом замечаний и предложений руководителя, устранив выявленные недостатки.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки отчетные документы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Требования к содержанию и оформлению отчета о производственной практике

Отчет о производственной практике должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части обучающемуся необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми он столкнулся при прохождении практики. Студент должен отразить деятельность, которая соответствует его профилю подготовки.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы в организации, а также замечания по проведению производственной практики и предложения по их устранению. Кроме того, в заключении должны быть отражены отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, соответствующей международно-правовому профилю подготовки, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе

практики.

Список использованных источников и литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания (в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий).

Приложения – обязательный элемент отчета. В приложения необходимо включить документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части отчета. В тексте отчета обязательно должны быть ссылки на приложения.

Отчет выполняется с использованием текстового редактора Microsoft Office Word. Шрифт основного текста – Times New Roman, размер – 14 пт, междустрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Рукописное исполнение отчета не допускается.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 × 210 мм) с полями следующего размера: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Объем отчета по практике не должен превышать 20 страниц текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной в МИЭП формой.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на листах белой бумаги формата А4 или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения ошибок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные правовые акты и иные источники должны быть внимательно сверены.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике

Формой аттестации по итогам практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме защиты отчета о практике.

Защита практики осуществляется путем:

- а) представления практикантом все отчетных документов по практике;
- б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержания выполненной работы;
- в) опроса обучаемого по содержанию его отчета и дневника практики.

На защите может присутствовать руководитель практики от организации, другие представители этой организации.

Итоговая оценка за практику складывается из трех составляющих:

- оценка решения поставленных обучающемуся задач;
- оценка содержания доклада и отчета (при этом учитывается полнота и глубина самоанализа результатов практики);
- оценка ответов на вопросы.

При оценке также учитываются правильность оформления отчетных документов, содержание отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета о производственной практике

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено – Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – представлены все требуемые отчетные документы, оформленные в соответствии с установленными правилами; – характеристика с места прохождения практики носит положительный характер; – выполнены все пункты индивидуального задания, подтвержденные надлежащими документами; – в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показал уверенные знания по вопросам индивидуального задания; – свободно владеет системой юридических понятий.
Зачтено – Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – представлены все требуемые отчетные документы, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; – характеристика с места прохождения производственной практики носит положительный характер; – выполнены не менее 4/5 пунктов индивидуального задания, подтвержденных надлежащими документами; – в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показывает хорошие знания по вопросам индивидуального задания; – владеет системой юридических понятий.
Зачтено – Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – представлены все требуемые отчетные документы, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; – характеристика с места прохождения производственной практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания; – выполнены не менее 2/3 пунктов индивидуального задания, подтвержденных надлежащими документами; – в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показывает удовлетворительные знания по вопросам индивидуального задания; – частично владеет системой юридических понятий.
Не зачтено – Невдвлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – в представленных отчетных документах отсутствует хотя бы один из требуемых; – отчетные документы оформлены с грубым нарушением установленных

тельно	<p>правил;</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристика с места прохождения производственной практики носит отрицательный характер; – выполнены менее 2/3 пунктов индивидуального задания; – в ходе доклада и последующих ответов на вопросы лица, принимающего зачет, студент показывает неудовлетворительные знания по вопросам индивидуального задания; – не формулирует выводов и обобщений.
--------	---

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики

1. Конституция Российской Федерации: Официальный текст // СЗ РФ. – 2009. – № 4. – Ст. 445.
2. Венская конвенция о праве международных договоров (Вена, 23 мая 1969 г.) // Ведомости ВС СССР. – 1986. – № 37. – Ст. 772.
3. Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений 1886 г. // БМД. – 2003. – № 9; Сборник нормативных актов 2004.
4. Всемирная конвенция об авторском праве 1952 г. (в ред. 1971 г.): Сб. нормативных актов. – 2004.
5. Евразийская патентная конвенция 1994 г. // БМД. – 1996. – № 8.
6. Конвенция СНГ «О правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам» 1995 г. // Бюллетень международных договоров. – 1995. – № 2. – Ст. 2328.
7. Конвенция Организации Объединенных наций о правах ребенка 1989 г. // Ведомости СССР. – 1990. – № 45. – Ст. 955.
8. Парижская конвенция по охране промышленной собственности 1883 г. // Ведомости СССР. – 1968. – № 40; Сборник нормативных актов, 2004.
9. Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301-3302.
10. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 15-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410-411.
11. Гражданский кодекс РФ. Часть третья от 26.11.2001 г. № 147-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
12. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5497.
13. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
14. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.
15. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
16. Водный кодекс РФ от 3.06.2006 г. № 74-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 23. – Ст. 2381
17. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 12. – Ст. 1383.
18. Градостроительный кодекс РФ 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1. – Ст. 16.
19. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1(ч. 1). – Ст. 14.
20. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 44. – Ст. 4147.

21. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 1.
22. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 11. – Ст. 1001.
23. Кодекс торгового мореплавания РФ от 30.04.1999 г. № 81-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1999. – № 18. – Ст. 2207.
24. Лесной кодекс РФ от 4.12.2006 г. № 200-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 50. – Ст. 5278.
25. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст.16.
26. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.
27. Устав железнодорожного транспорта от 7.07.2003 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2003. – № 2. – Ст. 170.
28. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта РФ от 8.11.2007 г. № 259-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2007. – № 46. – Ст. 5555.
29. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7.02.1992 г. № 2300-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. – № 15. – Ст. 766.
30. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 (в ред. от 30.11.2011 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 2. – Ст. 56.
31. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 10. – Ст. 357.
32. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 145.
33. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.
34. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 8.05.1996 г. № 41-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 20. – Ст. 2321.
35. Об основах туристической деятельности в РФ: Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 49. – Ст. 5491.
36. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст. 3594.
37. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.
38. О финансовой аренде (лизинге): Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 44. – Ст. 5394.
39. О международном коммерческом арбитраже: Федеральный закон от 7 июля 1993 г. (с изм. и доп.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 32. – Ст. 1240.
40. О международных договорах РФ: Федеральный закон РФ от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ // СЗ РФ. -1995. - № 29. – Ст. 2757.
41. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.
42. О правовом положении иностранных граждан в РФ: Федеральный закон от 25 июля 2002 г. (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3032.
43. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. № 164-ФЗ (в ред. от 6 декабря 2011 г.) // СЗ РФ. – 2003. – № 50. – Ст.4850.
44. О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами от 14 апреля 1998 г. (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 16. – Ст. 1798.

45. Об отмене таможенного контроля на границе Российской Федерации и Республики Беларусь: Указ Президента РФ от 25 мая 1995 г. № 525 // Бюллетень международных договоров. – 1995. – № 10. – С. 31.
46. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст. 3431.
47. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 г. №127-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 43. – Ст. 4190.
48. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 48. – Ст. 4746
49. Об опеке и попечительстве: Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2008. – № 17. – Ст. 1755.
50. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.
51. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 4.05.2011 г. № 99-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 19. – Ст. 2716.

8.2. Основная литература

1. Международное право. Т.1 : учебник для бакалавриата : учебник для вузов / под ред. А.Н. Вылегжанина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 290 с. М-во обр
2. Международное право. Т.2 : учебник для бакалавриата : учебник для вузов / под ред. А.Н. Вылегжанина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 312 с. М-во обр
3. Международное право : учебник для бакалавров : учебник для вузов / Р.А. Каламкарян, Ю.И. Мигачев. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 632 с.
4. Международное право. Учебник для бакалавров. Под ред. Бекашева К.А. – М.: Инфра-М, 2015.
5. Кашкин, С.Ю. Основы интеграционного права: учеб. пособие / С.Ю. Кашкин, А.О. Четвериков. - М.: Проспект, 2014.
6. Международное частное право : учебник для бакалавров / А.И. Кривенький. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2014. – 287 с.
7. Международное частное право : учебник для бакалавриата : учебник для вузов / под ред. Н.И. Марышевой. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 376 с. Умо
8. Международное частное право : учебник для бакалавров / отв. ред. Г.К. Дмитриева. - М.: Проспект, 2016. - 391 с. МГЮА.
9. Международное частное право : учебник для магистров / И.В. Гетьман-Павлова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 959 с.

Дополнительная литература в библиотеке МИЭП

1. ЭБС Гасанов К. К. Международное право. Учебник / под ред. Гасанов К. К. Шалягин Д. Д. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 543 с. М-во обр.
2. Практикум по международному праву : учеб. пособие для вузов / отв. ред. С.Ю. Марочкин; ред. кол. Г.В. Игнатенко, С.Ю. Марочкин, О.И. Тиунов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2015. – 351 с.
3. ЭБС Международное право : учебное пособие / Ю.В. Трущевский, О.Ш. Петросян, Р.С. Маковик и др. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 455 с.
4. Международное право : практикум : учеб. пособие для вузов / Е.В. Сафронова, Е.А. Абашева. – 2-е изд. – М.: Риор, 2015. – 312 с.
5. Практикум по международному праву : учеб. пособие для вузов / отв. ред. С.Ю. Марочкин; ред. кол. Г.В. Игнатенко, С.Ю. Марочкин, О.И. Тиунов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2015. – 351 с.

8.3. Дополнительная литература

1. Вологдин А.А. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности: учеб. пособие для магистров.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.
2. Воздушные перевозки: законодательство, комментарии, судебная практика, образцы документов / Б.П. Елисеев. - М.: Дашков и К, 2014.
3. Гречуха В.Н. Международное транспортное право: Учебник. – М.: Юрайт, 2011.
4. Инкотермс 2010. Правила ИСС по использованию национальных и международных торговых терминов / Incoterms 2010: ICC Rules for the Use of Domestic and International Trade Terms. М.: Инфотропик-Медиа, 2010.
5. Левкин Г.Г. организация интермодальных перевозок: конспект лекций. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. ЭБС.
6. Международное торговое дело. Учебник. Гриф УМО МО РФ / Под ред. Дегтяревой О.И. – М.: Магистр. 2013.
7. Международное частное право: Учебник / Отв. ред. Г.К. Дмитриева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2013.
8. Международный бизнес. Теория и практика. / Под ред. Погорлецкого А.И. – М.: Юрайт, 2014.
9. Руднева А.О. Международная торговля : учеб. пособие для вузов. - М.: Инфра-М, 2013.
10. Система транспортных организационных договоров: монография / С.Ю. Морозов. - М.: Норма, 2011.
11. Скаридов А.С. Морское право : учебник. 2-е изд. – М.: Юрайт, 2014.
12. Семенова Е.Е., Соболева Ю.П. Международная торговля: учебное пособие. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. ЭБС.
13. Транспортное право : учебник / В.А. Егизаров .- 8-е изд, перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2016.
14. Чермянинов Д.В. Таможенное право: учебник для вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.
15. Шумилов В.М. Право Всемирной торговой организации (ВТО): учебник для магистров и аспирантов. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014.

8.4. Электронные ресурсы

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
8. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»).
9. [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) (информационно-правовой портал «Гарант»).
10. [http:// www.determiner.ru](http://www.determiner.ru) (национальная юридическая энциклопедия).
11. [http:// www.lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru) (юридическая научная библиотека).
12. [http:// www.lexnews.ru](http://www.lexnews.ru) (информационный портал правовых новостей).
13. [http:// www.fsfo.ru/](http://www.fsfo.ru/) (все о банкротстве).
14. [http:// www.miripravo.ru/](http://www.miripravo.ru/) (право международной торговли – internationaltradelaw).
15. [http:// www.law.edu.ru/](http://www.law.edu.ru/) (юридическая Россия)
16. <http://www.biblioclub.ru> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

10. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики руководителями от института и руководителями от организации должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии.* Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам организации (предприятия) сэкономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить объем самого материала.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения отдельных этапов производственной практики и при подготовке отчета о практике.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации материалов правоприменительной практики, разработки юридических документов, написания отчета и т.д.

Программное обеспечение:

операционная система Windows XP и более поздние версии;
интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.);

система дистанционного обучения «Прометей».

Информационно-справочные системы:

– электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»;

– СПС «Консультант Плюс»;

– СПС «Гарант».

Мультимедийные технологии:

– Skype-конференция;

– вебинары;

– комплект электронных презентаций / слайдов;

– аудиовизуальные учебные материалы;

– иные технологии, которые устанавливаются институтом в зависимости от условий реализации производственной практики конкретными студентами.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

НОУ МИЭП располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение производственной практики обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция» в институте имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- а) учебный зал судебных заседаний;
- б) специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике;
- в) специализированные кабинеты юридических дисциплин;
- г) собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования;
- д) электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» (biblioclub.ru), содержащая лицензионные материалы – электронные версии учебных, учебно-методических, научных и периодических изданий. ЭБС обеспечивает одновременный индивидуальный доступ к материалам каждого обучающегося из любой точки, где есть доступ к сети Интернет.

Также НОУ МИЭП в полной мере обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант».

12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания уровня сформированности компетенций применяются к каждому этапу производственной практики, кроме подготовительного.

Так, в ходе реализации основного этапа практики, который предусматривает выполнение задания, сбор, обработку и анализ полученной информации, а также сбор, обработку и систематизацию специальной литературы, студентом производятся записи в дневнике практики, что и является предметом контроля со стороны руководителя практики. На данном этапе формируется профессиональное умение владеть информационной и коммуникационной технологиями.

При подготовке отчета по практике формируется аспект компетенции, связанный с формированием практического навыка решать стандартные задачи профессиональной деятельности. Контроль за его формированием осуществляется руководителем практики на основе записей в дневнике практики.

На заключительном этапе практики формируется способность обучающегося решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций приведены в таблице.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня (оценка «неудовлетворительно»), «незачет»)	Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»), «зачет»)	Продвинутый уровень (оценка «хорошо», «зачет»)	Высокий уровень («отлично»), «зачет»)	Этапы контроля
ПК-5 ПК-6 ПК-7	Подготовительный этап	Участие в групповых обсуждениях	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в обсуждении	Систематическое активное участие в обсуждении	Текущая аттестация
	Основной этап	Решение общих практических задач Решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в решении задач	Систематическое активное участие в решении задач	
		Выполнение определенной руководителем от предприятия работы (Деятельностная компонента – задачи, задания)	Не выполнение задания	Выполнение задания с ошибками	Правильное выполнение задания без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное выполнение задания	
	Усвоение компетенций (диф. зачет)	Проверка усвоения	Выполнение менее 50 %	Выполнение выше 50 %	Выполнение выше 75 %	Выполнение выше 95 %	Промежуточная аттестация
		Знаниевая компонента	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	

Для проверки сформированности компетенций преподаватель использует следующий **Уровневый конструктор** учебных задач для оценки сформированности компетенций (*Ефремова Н.Ф.* Организация оценивания компетенций студентов, приступающих к освоению основных образовательных программ вузов : рек. для вузов, приступающих к переходу на компетентностное обучение студентов. – Министерство образования и науки РФ. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки студентов, 2010.)

Таксономия Блума

1 уровень – Ознакомление	2 уровень – Понимание	3 уровень – Применение	4 уровень – Анализ	5 уровень – Синтез	6 уровень – Оценка
Назовите основные части...	Объясните причины того, что...	Изобразите информацию...графически	Раскройте особенности...	Предложите новый (иной) вариант...	Ранжируйте и обоснуйте...
Сгруппируйте все...	Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы...	Предложите способ, позволяющий...	Проанализируйте структуру с точки зрения...	Разработайте план, позволяющий (претельствующий)...	Определите, какое из решений является оптимальным для...
Составьте список понятий, касающихся...	Покажите связи, которые на Ваш взгляд существуют между...	Сделайте эскиз рисунка (схемы) который покажет...	Составьте перечень основных свойств, характеризующих с точки зрения...	Найдите необычный способ, позволяющий	Оцените значимость ... для...
Расположите в определенном порядке...	Постройте прогноз развития...	Сравните...и..., а затем обоснуйте	Постройте классификацию на основании...	Придумайте игру, которую...	Определите возможные критерии оценки...
Изложите в форме текста...	Прокомментируйте положение о том, что...	Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий...	Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что...	Предложите свою классификацию...	Выскажите критические суждения о ...
Вспомните и напишите...	Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что...	Проведите презентацию...	Сравните точки зрения ... и на...	Напишите возможный сценарий развития...	Оцените возможности ... для...
Прочитайте самостоятельно...	Приведите пример того, то (как, где)...	Рассчитайте на основании данных...	Выявите принципы, лежащие в основе...	Изложите в форме... свое мнение (понимание)...	Проведите экспертизу состояния...

13. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по производственной практике

Общие положения

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль), разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Целью создания фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль).

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса формирования у студентов необходимых компетенций в соответствии с ФГОС ВО;
- управление достижением студентами цели и задач реализации ОПОП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе прохождения производственной практики с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Задания по производственной практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 3–5 студентов.

При защите студентом отчета о практике учитывается объем выполнения им индивидуального задания, правильность оформления отчетных документов, содержание отзыва-характеристики руководителя от организации; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

**Паспорт
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые виды практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p align="center">Производственная практика</p> <p align="center">1) 6 семестр (очная форма обучения);</p> <p align="center">2) 8 семестр (очно-заочная форма обуче- ния);</p> <p align="center">3) 8 семестр (заочная форма обучения).</p>	<p align="center">ПК-5 ПК-6 ПК-7</p>	<p>1. Задание на практику.</p> <p>2. Отчет по практике.</p> <p>3. Зачет в форме защиты отче- та по практике.</p>

Примерные варианты заданий на производственную практику

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (международно-правовой профиль), могут проходить производственную практику в организациях (предприятиях, учреждениях) различных организационно-правовых форм, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, системе органов юстиции Российской Федерации, в Федеральной службе судебных приставов (ее территориальных подразделениях), органах адвокатуры и нотариата, кафедре международно-правовых дисциплин НОУ МИЭП.

Исходя из этого, составление индивидуального задания должно быть основано на специфике правовой работы в соответствующей организации (предприятии, учреждении). В то же время каждый студент должен получить и одно-два задания научно-практического характера, которые носят универсальный характер в независимости от места прохождения практики. В соответствии с этим подходом индивидуальное задание каждого из практикантов состоит из двух частей:

- выполнение одного-двух универсальных творческих научно-практических заданий по международно-правовой тематике;
- выполнение задания, составленного с учетом специфики правовой работы в конкретной организации (предприятии, учреждении).

Примерная тематика универсальных индивидуальных творческих заданий научно-практического характера, предлагаемых студентам в период проведения производственной практики

- обобщить практику применения источников международного частного права по вопросу обращения взыскания на предмет залога;
- обобщить практику применения норм международной организации труда по вопросу восстановления на работе лиц в результате незаконного увольнения;
- обобщить практику применения законодательства по вопросу депортации иностранных граждан;
- обобщить практику применения норм международного права по вопросу усыновления (удочерения) ребенка;
- составить сравнительную таблицу организационно-правовых форм коммерческих юридических лиц по законодательству Российской Федерации и зарубежных стран;
- составить сравнительную таблицу организационно-правовых форм некоммерческих юридических лиц по законодательству Российской Федерации и зарубежных стран;
- составить сравнительную таблицу договоров поручения, комиссии и агентирования по законодательству Российской Федерации и Республики Беларусь;
- составить сравнительную таблицу договоров поручения, комиссии и агентирования по законодательству Российской Федерации и Республики Казахстан;
- составить сравнительную таблицу договоров коммерческого и социального найма по законодательству Российской Федерации и Республики Беларусь;
- составить сравнительную таблицу договоров коммерческого и социального найма по законодательству Российской Федерации и Республики Казахстан;
- составить сравнительную таблицу вещных, обязательственных и интеллектуальных прав по законодательству Российской Федерации и Республики Беларусь;
- составить сравнительную таблицу вещных, обязательственных и интеллектуальных прав по законодательству Российской Федерации и Республики Казахстан;
- разработать различные формы договора поставки товаров с учетом различий вида товар, сроков (периодов) поставки, вида транспорта (не менее пяти видов);
- разработать различные формы договора аренды нежилого помещения с учетом различий в целях аренды и ее сроке, видах оплаты, оснований досрочного одностороннего расторжения (не менее пяти видов);
- выявить тенденции и причины изменения российского гражданского за-

конодательства в вопросе признания сделок недействительными за последние 20 лет;

- выявить тенденции и причины изменения российского жилищного законодательства в вопросе предоставления жилых помещений по договорам социального найма за последние 20 лет;
- выявить тенденции и причины изменения российского семейного законодательства в вопросе усыновления (удочерения) детей российскими и иностранными гражданами за последние 20 лет;
- подготовить и провести тематическую лекцию по правовому воспитанию сотрудников организации (учреждения или предприятия) продолжительностью 1 ч. 30 мин.;
- подготовить пакет документов для создания общества с ограниченной ответственностью для ведения торгово-закупочной деятельности;
- подготовить пакет документов для создания потребительского кооператива, членами которого будут 40 жителей улицы в деревне, с целью заключения этим кооперативом подрядных договоров по прокладке на этой улице централизованного водопровода и канализации.

Примерные индивидуальные задания студентам на период проведения производственной практики, учитывающие специфику правовой работы конкретной организации (предприятия, учреждения)

При прохождении практики в организации (предприятии, учреждении) студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или учреждения;
- основными целями и задачами деятельности, назначением организации или учреждения, в которых проходит практика;
- их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или учреждении;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Студент должен уметь самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить воз-

никающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации. Все это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

При прохождении практики в системе юстиции Российской Федерации студент должен ознакомиться:

- с функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции Российской Федерации в области международного сотрудничества;
- структурой Министерства юстиции Российской Федерации;
- нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации;
- ознакомиться с правилами ведения делопроизводства и порядком исполнения принятых решений;
- порядком регистрации некоммерческих юридических лиц с иностранными участниками;
- правила ведения государственных регистров.

Во время практики студенту необходимо:

- приобрести навыки составления служебных документов, используемых при решении вопросов, связанных с функционированием органа юстиции в пределах компетенции, связанной с международным сотрудничеством министерства;
- участвовать в проводимых проверках состояния законности и соблюдения норм действующего законодательства;
- присутствовать на планерных заседаниях структурных подразделений органа управления;
- ознакомиться с информационными системами (в том числе электронными), используемыми в органах государственной власти и управления.
- самостоятельно или по указанию должностных лиц проводить беседы, консультировать, составлять ответы на письма, жалобы и заявления иностранных граждан;
- изучить правовые и юридико-технические особенности составления и оформления подзаконных нормативных актов, издаваемых в пределах компетенции органа юстиции, в связи с исполнением Российской Федерацией международных обязательств.

При прохождении практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с судебной системой современной России;
- составом районного суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых судей;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов;
- общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

- должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания.

Кроме того, при прохождении практики в суде студенты присутствуют при приеме граждан судьей и выполняют отдельные его поручения:

- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);

- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;

- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;

- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по двум-трем делам);

- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и заявления;

- участвуют в подготовке дела к апелляционному разбирательству.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия в отношении иностранных граждан и юридических лиц. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.). Все это позволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, осложненном иностранным элементом, правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении преддипломной практики.

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен ознакомиться со структурой всей системы арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими их правовое положение. Студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров с участием иностранных юридических лиц, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению юридических споров между организациями различной юрисдикции; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к иностранным нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов,.

При прохождении практики студенты:

- изучают порядок возбуждения дел в арбитражном суде с участием ино-

странных юридических лиц, особенности хода подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);

- изучают производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;

- анализируют законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, фиксируют допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагают свою точку зрения.

При прохождении практики в территориальных подразделениях Федеральной службы судебных приставов студент должен ознакомиться:

- со структурой Федеральной службы судебных приставов России;
- полномочиями должностных лиц Федеральной службы судебных приставов России при совершении исполнительных действий в отношении иностранных граждан и юридических лиц;
- организацией работы структурных подразделений Федеральной службы судебных приставов России по делам осложненным иностранным элементом;
- нормативными актами, регулирующими деятельность Федеральной службы судебных приставов России;
- порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

Кроме того, при прохождении практики в суде студенты присутствуют при выполнении сотрудниками Федеральной службы судебных приставов России своих полномочий по взысканию с должников-иностранцев денежных сумм либо определенного имущества, иных решений судов (арбитражных судов);

- изучают конкретные, подлежащие принудительному исполнению судебные решения;
- знакомятся с поступившими в Федеральную службу судебных приставов России жалобами, заявлениями и обращениями иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- участвуют в иных делах, относящимся к ведению судебных приставов.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления исполнительного производства. Все это позволит ему закрепить знания о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников исполнительного производства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении преддипломной практики.

При прохождении практики в нотариальной конторе студент должен ознакомиться:

- с порядком ведения делопроизводства, проанализировать нотариальные действия и правила их совершения в отношении иностранных граждан и ино-

странных юридических лиц;

- основными правилами совершения нотариальных действий: выдача дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверение фактов, передача заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков.

ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)

Вид (тип) практики	Форма обучения	Год набора	Курс, семестр	Форма контроля	Кол-во недель	Трудо-емкость в зач. ед.	Кол-во часов
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	очная	2017	3 курс, 6 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
		2016 2015 2014	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
		2017	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
	очно-заочная, заочная	2016 2015 2014 2013	5 курс, 10 ссм.	дифф. зачет	4 нед.	6	216



**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ЭКОНОМИКИ** **ИНСТИТУТ**
International Institute of Economics and Law **И ПРАВА**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

1. Ф.И.О. студента _____

2. Факультет _____, курс _____, группа _____

3. Ф.И.О. преподавателя – руководителя практики

4. Место проведения практики

5. Срок практики _____

6. Индивидуальное задание

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)



ОТЧЕТ

о производственной практике

на (в) ООО «Русинвет»

Выполнил(а) студент(ка) очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)

__ курса _____ группы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование базы практики ООО «Русинвест»

Руководитель от базы практики _____
/ _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза _____
/ _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.