

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра гражданского процесса и международного права



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 24 »

мая

2017 г.

МЗ.П.01(П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданский процесс, арбитражный процесс»

Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Краснодар 2017

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 030900 (40.04.01) Юриспруденция. Магистерская программа «Гражданский процесс, арбитражный процесс».

Программу составил:

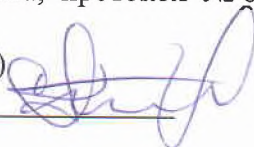
Потапенко С.В., д.ю.н., профессор



Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 8 от 26 апреля 2017 г.

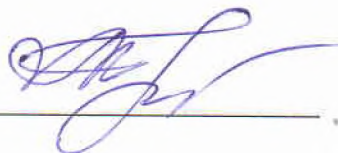
Заведующий кафедрой (разработчик)

Потапенко С.В., д.ю.н., проф.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
17 мая 2017 г., протокол № 9.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л., д.ю.н., проф.



Рецензенты:

Беспалов А.В., председатель Прикубанского районного суда г. Краснодара, кандидат юридических наук.

Курганский М.Г., председатель Курганинского районного суда Краснодарского края, кандидат юридических наук.

1. Цели производственной практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской, педагогической деятельности. При этом приоритетной целью является получение профессиональных умений и опыта правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются: приобретение конкретных практических знаний и навыков в области права; расширение и укрепление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; обретение навыков и умений самостоятельной работы. Производственная практика прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию магистрантов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной практики магистранты должны проверить, систематизировать и закрепить свои знания, полученные в процессе изучения различных дисциплин магистерской программы, а также собрать эмпирический материал для магистерской диссертации.

Прохождение производственной практики направлено на формирование у магистрантов способности разрабатывать нормативные правовые акты; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; формирование готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; способности выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; квалифицированно толковать нормативные правовые акты; 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 и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; способностью принимать оптимальные управленческие решения); способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права.

3. Место производственной практики в структуре ООП магистратуры

Производственная практика относится к базовой части Блока «Практики».

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы. В ходе прохождения производственной практики магистранты приобретают знания, умения и навыки прикладного характера в рамках направления 40.04.01 «Юриспруденция».

Производственная практика базируется на освоении дисциплин: «Философия права», «Проблемы теории государства и права», «Сравнительное правоведение», «История политических и правовых учений», «История и методология юридической науки», «Актуальные проблемы гражданского процессуального права», «Современные проблемы арбитражного процесса», «Гражданское процессуальное право в основных категориях науки и законодательства», «Представительство в гражданском и арбитражном процессе» и др.

Требования к входным знаниям и умениям магистрантов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП: магистрант должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни.

Производственная практика предшествует педагогической практике и научно - исследовательской работе.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика проводится в соответствии с приказом ректора о прохождении практики.

Производственную практику магистранты проходят в судах общей юрисдикции и арбитражных Краснодарского края, а также в организациях, связанных с судебным представительством в судах. Продолжительность практики устанавливается согласно учебным планам, утвержденным ректором вуза. Производственная практика может проходить в юридической клинике юридического факультета КубГУ.

Производственная практика осуществляется в соответствии с утвержденным учебным планом по магистерской программе «Гражданский процесс, арбитражный процесс» и реализуется в двух формах: посредством производственной практики в соответствующем ведомстве или организации юридического консультирования в течение восьми недель.

В период ее прохождения магистранты закрепляют знания, полученные в процессе обучения, вырабатывают, систематизируют и закрепляют навыки, методы, приемы практической работы, умения ее правильной организации, развивают творческий подход к самостоятельному решению выявленных проблем.

В период юридического консультирования магистранты на базе Юридической клиники факультета формируют и развивают такие профессиональные компетенции, как закрепление способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Производственная практика магистрантов проводится под руководством наиболее опытных преподавателей кафедры и руководителей практики базовых организаций, с которыми у юридического факультета заключены соответствующие договоры. В качестве баз практики в таких случаях традиционно выступают суды общей юрисдикции и арбитражные суды, а также иные организации, связанные с судебным представительством.

Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителей практики в деятельности профильных органов и организаций, в которые магистрант направляется на практику для ознакомления с деятельностью данных организаций, или отдельных их подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности органа или организации. Магистрант в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики.

Общее руководство практикой осуществляет деканат юридического факультета.

В соответствии с приказом ректора студенты-практиканты закрепляются за преподавателями - руководителями практики, которые осуществляют непосредственное руководство производственной практикой.

По месту прохождения практики руководство обеспечивают судьи, руководители юридических служб организаций, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, представители иных профильных органов.

Для прохождения практики магистрант должен получить направление факультета.

Преподаватель - руководитель практики обязан:

- провести инструктаж магистрантов о порядке прохождения практики; представить магистрантов ответственному за практику должностному лицу по месту ее прохождения и ознакомить его с основными требованиями программы;
- осуществлять систематический контроль за прохождением магистрантами практики в соответствии с требованиями программы;
- по окончании практики принять у магистрантов защиту практики и оценить ее;
- после защиты представить в деканат факультета ведомости с результатами защиты практики, предложения и замечания по организации и прохождению практики.

В ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности организации.

До начала практики магистранты должны ознакомиться с целями и задачами практики, получить необходимую учебно-методическую документацию.

В ходе прохождения производственной практики магистранты должны:

- получить навыки верного толкования и применения законов и других нормативных правовых актов;
- ознакомиться с практической деятельностью органа (организации), а также с соответствующими юридическими документами;
- овладеть техникой составления процессуальных документов;
- научиться устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности и наказания виновных;
- освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
- приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ПК – 1	способность разрабатывать нормативные правовые акты	Знать основные правила юридической техники. Уметь правильно применять правила юридической техники. Владеть технологиями применения правил юридической техники; методиками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов с целью их законодательного устранения.

2.	ПК – 2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать содержание норм гражданского и арбитражного процессуального права, их основные виды, их значение в правовом регулировании; формы реализации норм гражданского и арбитражного процессуального права, виды нормативных правовых актов, действующих в сфере гражданского и арбитражного процесса, порядок их вступления в силу; особенности норм гражданского и арбитражного процессуального права. Уметь давать правильное толкование содержащимся в нормативно-правовых актах гражданского и арбитражного процессуального права нормам, правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу. Владеть техникой определения иерархического положения нормативно-правовых актов гражданского и арбитражного процессуального права в системе источников права.
3.	ПК – 3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; основные способы их обеспечения; содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности. Уметь выявлять случаи нарушения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Владеть технологиями выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении своих должностных обязанностей.
4.	ПК – 4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	Знать сущность и содержание процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. Уметь определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. Владеть методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
5.	ПК – 5	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать основные методики профилактики, и предупреждения правонарушений, способы устранения причин и условий, способствующих их совершению. Уметь применять основные методики профилактики и предупреждения правонарушений, применять основные способы устранения причин и условий, способствующих их совершению. Владеть методикой применения основных методик профилактики и предупреждения правонарушений; технологиями применения способов устранения причин и условий,

			способствующих их совершению.
6.	ПК – 6	способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	Знать нормативные акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней. Уметь выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку, содействовать пресечению коррупционного поведения. Владеть технологиями выявления и пресечения коррупционного поведения.
7.	ПК – 7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать основные виды, способы и особенности толкования нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. Уметь определять виды и способы толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. Владеть техникой толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса.
8.	ПК – 8	способность 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 и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Знать правила составления заключений и методику консультаций по вопросам гражданского и арбитражного процесса, методику проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, способы юридической оценки гражданского и арбитражного процессуального законодательства. Уметь составлять заключения и проводить консультации в сфере гражданского и арбитражного процесса, проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, оценивать гражданское и арбитражное процессуальное законодательство и проводить его экспертизу. Владеть методикой дачи заключения, методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, техникой проведения юридической консультации.
9.	ПК – 9	способность принимать оптимальные управленческие решения	Знать формы управленческих решений. Уметь использовать методы управления, организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения. Владеть навыками управления коллективом, организации работы исполнителей, принятия управленческих решений.
10	ПК – 10	способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Знать управленческие инновации в профессиональной деятельности. Уметь анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. Владеть навыками анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.
11	ПК – 11	способность квал-	Знать способы составления отчетов по результатам ис-

		лифицированно проводить научные исследования в области гражданского и арбитражного процесса	следований в области гражданского и арбитражного процессуального права, приемы анализа научной и иной информации по теме исследования. Уметь анализировать научную и иную информацию по теме гражданского и арбитражного процесса, писать научные статьи по теме исследования, составлять отчеты по результатам исследований. Владеть техникой анализа научной и иной информации по теме исследования в области гражданского и арбитражного процесса, навыками составления отчетов по результатам исследований, навыками написания научных статей по теме исследования.
--	--	---	---

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 324 часа (9 з.е.).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:		3				3
Иная контактная работа:						
Самостоятельная работа, в том числе:		321				321
Контроль:						
					-	-
Общая трудоемкость	Час.	324			-	
	В том числе контактная работа	3			-	-
	Зач. ед.	9		-	-	-

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения базы практики. Организация рабочего места, знакомство с коллективом. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Ознакомление с организацией. Изучение документации. Внесение соответствующих записей в	1 день

	Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Изучение документации. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	дневник практики.	
3.	Работа на рабочем месте. Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-ая неделя практики
4.	Работа на рабочем месте. Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
5.	Работа на рабочем месте. Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики	Обработка и анализ полученного материала. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-ая неделя практики
6.	Работа на рабочем месте. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Приобретение практических навыков работы с документами. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4-ая неделя практики
7.	Работа на рабочем месте. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	Самостоятельное составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	5 -6- ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по производственной практике, написание отчета	Формирование пакета документов по производственной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.	6 -ая неделя практики

9.	Защита производственной практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и пакета документов по результатам производственной практики. Защита производственной практики, в том числе с использованием презентации.	6 -ая неделя практики
----	--	--	-----------------------

Во время прохождения практики магистрантов закрепляют за руководителями-практиками. Календарный план-график прохождения практики разрабатывается индивидуально для каждого магистранта.

Магистранты выполняют задания в соответствии со своими обязанностями и изучают основные вопросы по программе практики, а также вопросы, связанные с темой магистерской диссертации.

При прохождении практики магистрант, как правило, закрепляется за тем подразделением органа или организации, специфика деятельности которого соответствует избранной тематике магистерской диссертации. .

После ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации и получения соответствующего инструктажа о порядке прохождения практики магистранты должны ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа или организации (места прохождения практики). Кроме того, до начала практики магистрантам рекомендуется самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности данной организации, для чего использовать её официальные сайты, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе практики

Общие вопросы действующего законодательства:

- изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуются в своей деятельности соответствующие организации;
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.

Общие вопросы деятельности органа или организации в целом или их подразделения:

- структура, функции, задачи и полномочия органа или организации;
- организация правовой и кадровой работы органа или организации;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;
- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок;
- составление проектов процессуальных документов.

Требования, предъявляемые к магистрантам в период прохождения практики

При прохождении практики магистранты должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных правовых актов, действующих в органах и организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;

- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками организации и гражданами;
 - выполнять учебно-методические указания, предусмотренные настоящей программой;
 - вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
 - выполнять задания руководителя практики;
 - по окончании практики подготовить и сдать отчёт и другие документы руководителю практики;
- в) процессуальные и иные документы, самостоятельно подготовленные студентом за время прохождения практики.

Практика в судах общей юрисдикции

В суде общей юрисдикции магистрант должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.).

Магистрант знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия.

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи магистрант изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на судебных заседаниях, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Магистрант должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Магистрант может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

Практика в арбитражных судах

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Магистрант изучает порядок и условия рассмотрения дел, присутствует на судебных заседаниях.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

Практика в иных органах и организациях

За период прохождения практики магистрант должен ознакомиться:

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

Магистрант должен 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. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности учреждения, организации.

7. Формы отчетности производственной практики

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В качестве основной формы отчетности по производственной практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Дневник по практике (Приложение 1).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной магистрантом работе, изученных им документах, об участии магистранта в мероприятиях организационно-технического характера.

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной;

– текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение 3),

Оценочный лист (Приложение 4)

Процессуальные и иные документы, самостоятельно подготовленные студентом за время прохождения практики.

Характеристика

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

При проведении производственной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы магистрантов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках» и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 . Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов при прохождении производственной практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики;
3. методические разработки для магистрантов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа магистрантов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы предоставляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

В целях обеспечения организации самостоятельной работы магистранта в период практики непосредственно перед направлением по месту практики деканат руководитель магистерской программы обеспечивают проведение организационного собрания магистрантов, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики; магистранты получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Общие рекомендации магистрантам по прохождению производственной практики:

При прохождении практики магистранты должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, 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 они присутствовали, и должным образом отразить их в дневнике практики;
- самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми они имели возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики магистрант должен обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики магистрант должен:

1. Составить отчет о прохождении практики, составленный магистрантом и удостоверяемый его подписью. В нем необходимо отразить:

- место и время прохождения практики;
- в каком конкретно органе, его подразделении он походил практику, сроки прохождения;
- какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц;
- с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился;
- какие нормативно-правовые акты он изучил; при каких действиях присутствовал;
- какие поручения выполнял;
- описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение споров, сложных юридических вопросов, возникших по конкретным делам, и варианты их решения;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми магистрант знакомился во время практики.

В отчете магистрант должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики.

Отчет должен отражать отношение магистранта к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

В заключительной части отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также замечания по организации проведения практики и предложения по их устранению.

Во время защиты отчета магистрант должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные магистрантом образцы юридической документации, с которой он знакомился.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение магистранта к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и навыки, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

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

Форма контроля производственной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
-------	--	--	-------------------------	---

Подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа.	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный (производственный) этап				
2	Прибытие на практику и согласование подразделения базы практики. Организация рабочего места, знакомство с коллективом. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Изучение документации. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3	Записи в дневнике. Устный опрос.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности, с организацией. Изучение документации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3	Работа на рабочем месте. Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9 ПК – 10 ПК – 11 ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы. Устный опрос	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Дневник практики. Раздел отчета по практике.

4	Работа на рабочем месте. Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9 ПК – 10 ПК – 11 ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Записи в дневнике Собеседование, проверка выполнения работы	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Работа на рабочем месте. Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9 ПК – 10 ПК – 11 ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Записи в дневнике. Проверка проектов лекционных, практических и семинарских. Проверка выполнения работы.	Приобретение практических навыков работы с документами. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
6	Работа на рабочем месте. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9 ПК – 10 ПК – 11	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы. Собеседование.	Приобретение практических навыков работы с документами. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.
7	Работа на рабочем месте. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	ПК-1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9	Записи в дневнике. Проверка выполнения работы. Собеседование.	Приобретение практических навыков самостоятельного составления проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Обработка и анализ по-

		ПК – 10 ПК – 11 ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	ние.	лученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.
Подготовка отчета по практике				
8	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по производственной практике, написание отчета.	ПК–1 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5 ПК – 6 ПК – 7 ПК – 8 ПК – 9	Проверка оформления отчетных материалов	Формирование пакета документов по производственной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики. Отчет.
9	Защита производственной практики.	ПК – 10 ПК – 11 ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и пакета документов по результатам практики. Защита производственной практики.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика магистранта). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ПК–1	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных правилах юридической техники. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение правильно применять правила юридической техники. технологиями применения правил юридической техники. В целом успешное, но не систематическое применение навыков выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов с целью их законодательного устранения.
		ПК – 2	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о содержании норм гражданского и арбитражного процессуального права, их основных видах, их значении в правовом регулировании; формах реализации норм гражданского и арбитражного процессуального права, видах нормативных правовых актов, действующих в сфере гражданского и арбитражного процесса, порядке их вступления в силу;

		особенностях норм гражданского и арбитражного процессуального права. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение давать правильное толкование содержащимся в нормативно-правовых актах гражданского и арбитражного процессуального права нормам, правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу. В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения техникой определения иерархического положения нормативно-правовых актов гражданского и арбитражного процессуального права в системе источников права.
	ПК – 3	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; основных способах их обеспечения; содержании должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержании их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять случаи нарушения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения технологиями выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении своих должностных обязанностей.
	ПК – 4	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о сущности и содержании процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. В целом успешное, но не систематическое применение навыков выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
	ПК – 5	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных методиках профилактики, и предупреждения правонарушений, способах устранения причин и условий, способствующих их совершению. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять основные методики профилактики и предупреждения правонарушений, применять основные способы устранения причин и условий, способствующих их совершению. В целом успешное, но не систематическое применение

			навыков применения основных методик профилактики и предупреждения правонарушений; технологиями применения способов устранения причин и условий, способствующих их совершению.
		ПК – 6	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о нормативных актах по противодействию коррупции, основных борьбы с ней. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку, содействовать пресечению коррупционного поведения. В целом успешное, но не систематическое применение навыков выявления и пресечения коррупционного поведения.
		ПК – 7	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять виды и способы толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения техникой толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса.
		ПК – 8	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о правилах составления заключений и методике консультаций по вопросам гражданского и арбитражного процесса, методике проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, способах юридической оценки гражданского и арбитражного процессуального законодательства. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять заключения и проводить консультации в сфере гражданского и арбитражного процесса, проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, оценивать гражданское и арбитражное процессуальное законодательство и проводить его экспертизу. В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения методикой дачи заключения, методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, техникой проведения юридической консультации.
		ПК – 9	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о формах управленческих решений. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать методы управления, организовывать ра-

			боту исполнителей, находить и принимать управленческие решения. В целом успешное, но не систематическое применение навыков управления коллективом, организации работы исполнителей, принятия управленческих решений.
		ПК – 10	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об управленческих инновациях в профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.
		ПК – 11	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о способах составления отчетов по результатам исследований в области гражданского и арбитражного процессуального права, приемах анализа научной и иной информации по теме исследования. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать научную и иную информацию по теме гражданского и арбитражного процесса, писать научные статьи по теме исследования, составлять отчеты по результатам исследований. В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа научной и иной информации по теме исследования в области гражданского и арбитражного процесса, составления отчетов по результатам исследований, написания научных статей по теме исследования.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ПК–1	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных правилах юридической техники. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно применять правила юридической техники. технологиями применения правил юридической техники. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов с целью их законодательного устранения.
		ПК – 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании норм гражданского и арбитражного процессуального права, их основных видах, их значении в правовом регулировании; формах реализации норм гражданского и арбитражного процессуального права, видах нормативных правовых актов, действующих в сфере гражданского и арбитражного процесса, порядке их вступления в силу; особенностях норм гражданского и арбитражного процессуального права. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение давать правильное толкование содержащимся в нормативно-правовых актах гражданского и арбитражного процессуального права нормам, правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую

		силу. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения техникой определения иерархического положения нормативно-правовых актов гражданского и арбитражного процессуального права в системе источников права.
	ПК – 3	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; основных способах их обеспечения; содержании должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержании их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять случаи нарушения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения технологиями выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении своих должностных обязанностей.
	ПК – 4	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о сущности и содержании процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
	ПК – 5	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных методиках профилактики, и предупреждения правонарушений, способах устранения причин и условий, способствующих их совершению. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять основные методики профилактики и предупреждения правонарушений, применять основные способы устранения причин и условий, способствующих их совершению. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков применения основных методик профилактики и предупреждения правонарушений; технологиями применения способов устранения причин и условий, способствующих их совершению.
	ПК – 6	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы зна-

			ния о нормативных актах по противодействию коррупции, основных борьбы с ней. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку, содействовать пресечению коррупционного поведения. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выявления и пресечения коррупционного поведения.
		ПК – 7	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять виды и способы толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения техникой толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса.
		ПК – 8	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о правилах составления заключений и методике консультаций по вопросам гражданского и арбитражного процесса, методике проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, способах юридической оценки гражданского и арбитражного процессуального законодательства. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять заключения и проводить консультации в сфере гражданского и арбитражного процесса, проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, оценивать гражданское и арбитражное процессуальное законодательство и проводить его экспертизу. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения методикой дачи заключения, методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, техникой проведения юридической консультации.
		ПК – 9	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о формах управленческих решений. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать методы управления, организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы при-

			менение навыков управления коллективом, организации работы исполнителей, принятия управленческих решений.
		ПК – 10	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об управленческих инновациях в профессиональной деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.
		ПК – 11	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о способах составления отчетов по результатам исследований в области гражданского и арбитражного процессуального права, приемах анализа научной и иной информации по теме исследования. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать научную и иную информацию по теме гражданского и арбитражного процесса, писать научные статьи по теме исследования, составлять отчеты по результатам исследований. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа научной и иной информации по теме исследования в области гражданского и арбитражного процесса, составления отчетов по результатам исследований, написания научных статей по теме исследования.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ПК–1	Сформированные систематические знания об основных правилах юридической техники. Сформированное умение правильно применять правила юридической техники. технологиями применения правил юридической техники. Успешное и систематическое применение навыков выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов с целью их законодательного устранения.
		ПК – 2	Сформированные систематические знания о содержании норм гражданского и арбитражного процессуального права, их основных видах, их значении в правовом регулировании; формах реализации норм гражданского и арбитражного процессуального права, видах нормативных правовых актов, действующих в сфере гражданского и арбитражного процесса, порядке их вступления в силу; особенностях норм гражданского и арбитражного процессуального права. Сформированное умение давать правильное толкование содержащимся в нормативно-правовых актах гражданского и арбитражного процессуального права нормам, правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу. Успешное и систематическое навыков владения техникой определения иерархического положения нормативно-правовых актов гражданского и арбитражного процессуального права в системе источников права.
		ПК – 3	Сформированные систематические знания о содержании по-

			нятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; основных способах их обеспечения; содержании должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержании их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности. Сформированное умение выявлять случаи нарушения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Успешное и систематическое применение навыков владения технологиями выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении своих должностных обязанностей.
		ПК – 4	Сформированные систематические знания о сущности и содержании процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. Сформированное умение определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. Успешное и систематическое применение навыков выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
		ПК – 5	Сформированные систематические знания об основных методиках профилактики, и предупреждения правонарушений, способах устранения причин и условий, способствующих их совершению. Сформированное умение применять основные методики профилактики и предупреждения правонарушений, применять основные способы устранения причин и условий, способствующих их совершению. Успешное и систематическое применение навыков применения основных методик профилактики и предупреждения правонарушений; технологиями применения способов устранения причин и условий, способствующих их совершению.
		ПК – 6	Сформированные систематические знания о нормативных актах по противодействию коррупции, основных борьбы с ней. Сформированное умение выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку, содействовать пресечению коррупционного поведения. Успешное и систематическое применение навыков выявления и пресечения коррупционного поведения.
		ПК – 7	Сформированные систематические знания об основных видах, способах и особенностях толкования нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса. Сформированное умение определять виды и способы толкования различных нормативных правовых актов в области

			гражданского и арбитражного процесса. Успешное и систематическое применение навыков владения техникой толкования различных нормативных правовых актов в области гражданского и арбитражного процесса.
		ПК – 8	Сформированные систематические знания о правилах составления заключений и методике консультаций по вопросам гражданского и арбитражного процесса, методике проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, способах юридической оценки гражданского и арбитражного процессуального законодательства. Сформированное умение составлять заключения и проводить консультации в сфере гражданского и арбитражного процесса, проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов в сфере гражданского и арбитражного процесса, оценивать гражданское и арбитражное процессуальное законодательство и проводить его экспертизу. Успешное и систематическое применение навыков владения методикой дачи заключения, методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, техникой проведения юридической консультации.
		ПК – 9	Сформированные систематические знания о формах управленческих решений. Сформированное умение использовать методы управления, организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения. Успешное и систематическое применение навыков управления коллективом, организации работы исполнителей, принятия управленческих решений.
		ПК – 10	Сформированные систематические знания об управленческих инновациях в профессиональной деятельности. Сформированное умение анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. Успешное и систематическое применение навыков анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.
		ПК – 11	Сформированные систематические знания о способах составления отчетов по результатам исследований в области гражданского и арбитражного процессуального права, приемах анализа научной и иной информации по теме исследования. Сформированное умение анализировать научную и иную информацию по теме гражданского и арбитражного процесса, писать научные статьи по теме исследования, составлять отчеты по результатам исследований. Успешное и систематическое применение навыков анализа научной и иной информации по теме исследования в области

			гражданского и арбитражного процесса, составления отчетов по результатам исследований, написания научных статей по теме исследования.
--	--	--	---

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления;
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального задания выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального задания выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального задания выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального задания не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

Формой аттестации по практике является дифференцированная оценка.

Для допуска к защите практики магистрант обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет магистранта по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

На основании доклада магистранта и представленных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос об оценке практики магистранта.

На защите могут присутствовать представители и руководители от баз (организаций) практики.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике и не прошедшие аттестацию, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативные правовые акты

1 Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/

3 Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4172/

4 Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158641/

5 Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/

6 Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/

7 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

8 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/

9 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176147/

б) основная литература:

1 Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М., 2014. - 960 с. Электронный ресурс https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450563&sr=1

2 Арбитражный процесс : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, П.В. Алексей, О.В. Исаенкова и др. ; ред. Н.Д. Эриашвили, П.В. Алексей. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01923-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114724>

3 Гражданский процесс : учебник / под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 599 с. - (Duralex, sedlex). <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014>

в) дополнительная литература:

1 Алиев, Т.Т. Арбитражный процесс в схемах : учебное пособие / Т.Т. Алиев. - Москва : Проспект, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-392-21783-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469729>

2 Гражданский процесс : учебник / С.А. Алешукина, Н.А. Антонова, А.В. Афтахова и др. ; ред. Л.В. Тумановой. - Москва : Проспект, 2016. - 412 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19676-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444345>.

3 Корякин, В.М. Арбитражный процесс в схемах : учебное пособие / В.М. Корякин. - Москва : Проспект, 2016. - 126 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19311-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444360>

4 Боннер, А.Т. Избранные труды : в 7 т. / А.Т. Боннер ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2017. - Т. 2. Источники гражданского процессуального права. - 349 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-24293-1. - ISBN 978-5-392-24602-1 (т. 2) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469703>

5 Постановления Европейского Суда по правам человека, использованные в постановлениях и обзорах Верховного Суда Российской Федерации (2010–2015 гг.) : учебно-практическое пособие / сост. и пер. В.С. Ламбина, Т.Н. Мартынова, О.Ю. Журид ; под общ. ред. В.С. Ламбиной. - Москва : Статут, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-8354-1284-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452703>

г) периодические издания:

1 «АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РОССИЙСКОГО ПРАВА»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=11962>

2 «ВЕСТНИК МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА МВД РОССИИ»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9318>

3 «LEXRUSSICA»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7579>

4 «ОБЩЕСТВО И ПРАВО»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25801>

5 «ЮРИСТЪ – ПРАВОВЕДЪ»

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9307>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал // <http://www.edu.ru/>.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от факультета, последний выдает

обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

4. Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
5. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
6. Федеральная служба безопасности Российской Федерации
<http://www.fsb.ru/> <http://www.fsb.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
<http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
<http://www.economy.gov.ru>
10. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
11. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58

Судебная власть

12. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

Правовые базы

15. Гарант <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
18. Референт <http://www.referent.ru/>
19. Система <http://www.systema.ru/>
20. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>

Газеты и журналы

21. Российская газета <http://www.rg.ru/>
22. Журнал российского права
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/

Другие сайты широкой тематики

23. Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
24. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
25. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
26. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
27. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время производственной практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

13. 1 Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017	Приобретение права на использование программного продукта DesktopEducation ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов: Неисключительные права пользования сроком 1 год (лицензия на годовую подписку) на пакет программного обеспечения “Платформа для настольных компьютеров” • Пакет включает в себя следующие компоненты: • Обновление существующей операционной системы Windows до последней версии со следующим функционалом: • Возможность использования операционных систем в виртуальных средах на серверах сети, к которым осуществляется удаленный доступ с ПК (виртуальные рабочие столы); • Возможность запускать одну копию в физической среде и четыре копии в виртуальных операционных средах на одном ПК • Возможность поддержки протоколов HTTP, HTTPS, SMB, IPsec и SSL • Возможность поддержки службы удаленного подключения внешних пользователей к внутренней локальной сети по защищенному каналу IPsec без необходимости организации каналов подключения VPN, • Возможность выбора операционной системы с возможностью установки с носителя с интерфейсом USB, а также возможность запуска операционной системы с носителя с интерфейсом USB на любом совместимом ПК, в том числе на ПК, на котором ранее операционная система не была установлена на внутренний жесткий диск. • Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. • Встроенная возможность выполнения программного обеспечения, эксплуатируемого Заказчиком, без необходимости использования эмуляторов и/или средств виртуализации • Наличие встроенной в операционную систему системы шифрования данных, с возможностью настройки необходимости ввода ключа до загрузки основных компонентов операционной системы • Наличие встроенных групп безопасности, предусматривающих несколько уровней доступа (привилегий) к настройкам системы, с возможностью включения в них локальных пользователей • Поддержка аппаратных средств шифрования и двух-

		факторной аутентификации • Возможность централизованной настройки политик безопасности, средство для управления политиками безопасности с графическим интерфейсом • Автоматическое распознавание съемных накопителей • Возможность печати с учетом информации о местонахождении (автоматический выбор ближайшего принтера) • Наличие встроенных механизмов изменения пользовательского интерфейса (способы ввода с клавиатуры, использование мыши, масштабирование элементов интерфейса, инструмент "экранная" лупа) для пользователей с ограниченными возможностями. • Настраиваемая система автоматической доставки обновлений (с выбором стратегии обновления, включая отложенную систему доставки обновлений) • Встроенные в ОС средства обеспечения антивирусной защиты с обновляемой базой данных о вредоносном ПО • Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего, в том числе, технологии COM/COM+ и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): VisualBasic (6.0), Delphi для среды Win32/64, неуправляемый C++, VisualFoxPro, Access • Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего технологию .Net, и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): VisualBasic .Net, C#, управляемый C++. • Пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows: • Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций. • Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя. • Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и ви-
--	--	---

		деоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установ-ки политик хранения данных и контроля информации. • Все приложения пакета имеют возможность поддер-живать технологию управления правами доступа к доку-ментам и сообщениям электронной почты, совместимую с ActiveDirectory. • Возможность поддержки открытых форматов OpenOffice XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью допол-нительных программных модулей). • Все приложения пакета локализованы на русский язык. • Возможность использовать многоязычный пользова-тельский интерфейс (включая русский и английский язы-ки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. • • Пакет стандартных клиентских лицензии для рабочих станций для доступа к имеющимся в инфраструктуре за-казчика серверам: • серверу обеспечения доменной инфраструктуры ActiveDirectory, • серверу обмена сообщениями электронной почты, управлению задачами, календарями и совместной работы, совместимого с сервером • серверу платформы внутреннего портала, совместной работы, автоматизации бизнес-процессов и представле-ния данных • серверу обмена мгновенными сообщениями, уведом-ления о присутствии двусторонней видео и голосовой связи серверу централизованного управление программным обеспечением на рабочих станциях (включая установку, обновление, инвентаризацию).
2.	Дог. №385/29-еп/223-ФЗ от 26.06.2017	Предоставление несклнчительных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антипла-гиат» на один год
3.	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования): Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security длябизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renew-al License Защита почтового сервера от спама: KasperskyAnti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

13.2 Перечень информационных справочных систем

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	ЭБС Издательства «Лань»http://e.lanbook.com/ ООО Издатель-ство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	С 01.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18по

	www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.	31.12.18 С 20.01.18 по 19.01.19 С 09.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18 по 31.12.18
--	--	--

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики

Перед началом производственной практики в организации магистрантам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем магистрант составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится магистрантом при систематических консультациях с руководителем практики от организации.

Организация практики на всех этапах должна способствовать достижению установленных целей, быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Организация производственной практики магистрантов осуществляется деканатом, руководителем магистерской программы, кафедрой, руководителями практики.

Ответственность за организацию и проведение производственной практики несут руководители магистерских программ. Руководитель практики определяется приказом о направлении на практику в соответствии с распределением объема учебной нагрузки.

До начала практики руководитель магистерской программы и руководители производственной практики проводят организационные собрания с магистрантами. На собрании обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи практики; время и место проведения практики; порядок получения направления на практику; содержание программы практики; назначение дневника и порядок его заполнения; права и обязанности магистранта-практиканта; требования к отчету по практике; порядок проведения зачета по практике.

Магистранты направляются на практику приказом ректора КубГУ на основании представления декана юридического факультета. Приказ о направлении на практику должен быть подготовлен не позднее, чем за неделю до начала практики.

Декан юридического факультета осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики магистрантами юридического факультета и подведением итогов практики.

Кафедра: обеспечивают разработку индивидуальных заданий; обсуждает и утверждает на своих заседаниях отчеты руководителей практики о прохождении магистрантами практики; вносит предложения по совершенствованию организации производственной практики магистрантов.

Руководитель магистерской программы: проводит организационные собрания с магистрантами до начала практики; осуществляет контроль за организацией и прохождением практики магистрантов; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; обеспечивает высокое качество прохождения практики магистрантами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики.

Непосредственное руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики. Руководство практикой включается в учебную нагрузку преподавателя.

Руководитель практики: осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь магистрантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по теме магистерской диссертации; рассматривает отчеты магистрантов по итогам прохождения практики; представляет руководителю магистерской программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию организации практики.

Магистрант при прохождении практики обязан: своевременно приступить к практике; добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; нести ответственность за выполненную работу и ее результаты.

По результатам освоения программы практики магистранты предоставляют на кафедре гражданского процесса и международного права письменный отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

Итоги практики обсуждаются на заседаниях кафедры, на заседаниях деканата и Совета юридического факультета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитории для проведения организационных собраний по практике (лекционные аудитории)	Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки. Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационно-

		го оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.
2.	Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория 07. Мебель, в том числе шкафы с рабочими программами дисциплин кафедры, фондами оценочных средств; контрольными вопросами и заданиями по дисциплинам кафедры, другими учебными и учебно-методическими материалами; мониторы, системные блоки, колонки компьютерные, ксерокс, сканер; Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. ауд. 03, ауд. 03а, ауд. 06, ауд. 08, ауд. 09, ауд. 010 ауд., 012, оборудованные учебной мебелью.
3.	Аудитории для самостоятельной работы	Библиотека; методический кабинет кафедры гражданского процесса и международного права (ауд. 07), кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (08, 011).
4.	Компьютерный класс №1	Аудитория № 408, 13 рабочих станций с доступом к глобальной сети и справочно-правовым системам «Консультант +» и «Гарант», проектор и экран на штативе для демонстрации мультимедиа, кондиционер, учебная мебель.
5.	Компьютерный класс № 2	Аудитория № 409, 12 рабочих станций с доступом к глобальной сети и справочно-правовым системам «Консультант +» и «Гарант» кондиционер, учебная мебель, стенд «Внутреннее строение ПК».
6.	Аудитории для проведения защиты отчетов по практике	Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского

		края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки. Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.
--	--	---

Приложения

Приложение 1

Образец оформления титульного листа дневника

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра гражданского процесса и международного права

ДНЕВНИК

производственной практики

Магистранта ____ курса ОФО _____ фамилия, инициалы

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданский процесс, арбитражный процесс»

Преподаватель-руководитель практики

должность, учёная степень,

учёное звание _____ фамилия, инициалы

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____

(подпись, дата)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Краснодар 201_

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики, печать организации

Руководитель практики (от организации)

должность _____ фамилия, инициалы
(подпись)

Дата
Печать организации

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра гражданского процесса и международного права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

в период с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

(Ф.И.О. студента)

Магистранта _____ курса ОФО

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданский процесс, арбитражный процесс»

Руководитель практики

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики:

Подпись руководителя практики

« ____ » _____
(дата)

Краснодар 201_

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова
Кафедра гражданского процесса и международного права

Руководитель магистерской программы
«Гражданский процесс, арбитражный
процесс», заведующий кафедрой
доктор юридических наук, профессор

(подпись) С.В. Потапенко

«___» _____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция.

Магистерская программа «Гражданский процесс, арбитражный процесс».

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ 201__ г.

Цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способность 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 и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения производственной практики

1. Ознакомиться с программой практики.
2. Прибыть на практику, познакомиться с коллективом, изучить правила внутреннего трудового распорядка, ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности, изучить документацию, уточнить индивидуальное задание с руководителем-практиком.
3. Ознакомиться с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы.
4. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.
5. Собрать, изучить и систематизировать нормативно-правовой материал.
6. Собрать, изучить и систематизировать материалы судебной практики.
7. Собрать, изучить и систематизировать статистический материал.
8. Составить проекты документов.
9. Сформировать пакет документов по производственной практике, написать отчет. Подготовить презентацию.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	Организационное собрание. Ознакомление с программой практики. Инструктаж по технике безопасности.	1 день
2	Прибытие на практику и согласование подразделения базы практики. Организация рабочего места, знакомство с коллективом. Изучение правил внутреннего	1 день

	трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Изучение документации. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	1-ая неделя практики
4	Ознакомление с инновационными технологиями и их внедрением в организации. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	2-ая неделя практики
5	Ознакомление с нормативно-правовой и иной документацией. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики	3-ая неделя практики
6	Приобретение практических навыков работы с документами. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	4-ая неделя практики
7	Самостоятельное составление проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики.	5 -6- ая неделя практики
8	Формирование пакета документов по производственной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики. Подготовка презентации.	6 - ая неделя практики
9	Защита производственной практики.	6 -ая неделя практики

Руководитель практики

должность _____ фамилия, инициалы
подпись

Ознакомлен: _____
подпись магистранта _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание
согласовано

Руководитель практики

от организации _____
подпись _____ расшифровка подписи

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Магистерская программа «Гражданский процесс, арбитражный процесс».

Ф.И.О. магистранта _____

Курс _____ ОФО _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);				
2.	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);				
3.	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);				
4.	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);				
5.	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);				
6.	способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);				
7.	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);				
8.	способность принимать участие в проведении юридиче-				

	ской экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);				
9.	способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);				
10.	способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);				
11.	способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);				

Руководитель практики _____
(подпись)

(расшифровка подписи)