

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для образовательной программы «Гражданское и коммерческое право»
направления подготовки 40.04.01. Юриспруденция
уровень магистратура

Утверждена Академическим советом ООП

протокол от «26» августа 2019 г. № 13/1

Автор	Белоколодова Татьяна Игоревна
Объем практики в з.е., кредитах	6 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	228 ак.часов, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	1
Вид практики	производственная
Тип практики	производственная

Санкт-Петербург, 2019

Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи производственной практики

Производственная практика проводится с целью выработки профессионально-практических навыков и умений, приобретения практических навыков самостоятельного проведения практической работы, формирования и развития профессионально-исследовательской культуры, формирования умений самостоятельной работы, формирования и развития профессиональных знаний и умений в сфере правозащитной деятельности, проверки готовности способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, выработки и закрепления профессиональных компетенций правоприменительной, проектной, правоохранительной, правотворческой, организационно-управленческой, аналитической, экспертно-консультативной деятельности.

Задачами производственной практики являются: выработка основных навыков и умений решения юридических проблем, в том числе и путем участия в решении правовых споров; оценки результативности и последствий правовых решений; проектирования решений юридических проблем в поддержку общественных и групповых интересов; защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц, осуществления правового мониторинга для выявления проблем в юридическом сопровождении процессов социально-политического и экономического развития общества; диагностики, планирования и оценки текущих показателей, характеризующих объекты профессиональной деятельности; подготовки правовой аналитической информации для принятия решений организационного и управленческого характера; правового анализа управленческих решений; самостоятельного поиска, мониторинга, оценки и обработки правовых источников информации; правовая экспертизы проектов, методических материалов; совершенствование теоретических и методологических подходов и исследовательских методов, в том числе методов сбора, анализа правовой информации.

1.2 Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика является составной частью учебного процесса по подготовке студентов в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению 40.04.01. «Юриспруденция» и способствует практической подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика входит в блок 2 «Практика(и), проектная и(или) научно-исследовательская работа» и проводится на первом курсе. Перед прохождением практики студент должен успешно освоить дисциплины, предусмотренные для изучения на первом курсе магистратуры согласно учебному плану.

Для успешного прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные положения общей и особенной части гражданского права;
- способы защиты гражданских прав: процессуальные аспекты
- основы права интеллектуальной собственности, жилищного права, международного семейного права, инвестиционной и страховой деятельности.

Уметь:

- разрешать юридические проблемы, в том числе участвовать в решении правовых споров;
- оценивать результативность и последствия правовых решений;
- проектировать решения юридических проблем в поддержку индивидуальных и групповых интересов;
- уверенно и грамотно осуществлять письменную и устную коммуникацию на профессиональные темы;
- работать с различными источниками информации, правовыми базами;
- осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать полученную информацию и обрабатывать ее.

Владеть:

- способностью проводить правовую экспертизу юридических документов;
- основными навыками грамотного составления юридических текстов: жалоб, исков, заявлений и др.;
- основными навыками защиты прав и свобод граждан и юридических лиц;
- умением квалифицировать и разрешать юридические конфликты.

Прохождение производственной практики необходимо для дальнейшего успешного изучения дисциплин, предусмотренных для изучения на 2 курсе, а также для прохождения в дальнейшем научно-исследовательской практики на 2 курсе.

1.3 Способ проведения производственной практики

Производственная практика проводится в стационарной формах.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
ПК-1	Способен разрабатывать методологический инструментарий, теоретические модели и информационные материалы для осуществления исследовательской, аналитической и консалтинговой, проектной	выбор, обоснование цели, задач и методов исследования и их реализация (проведение исследований); совершенствование теоретических и методологических подходов и исследовательских методов, в том числе методов сбора, анализа правовой информации; прогнозирование изменений объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований; правовое сопровождение деятельности органов власти и организаций; составление правовых документов по требованиям юридической техники; защита

	деятельности в правовом исследовании	частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц; осуществлении правового мониторинга для выявления проблем в юридическом сопровождении процессов социально-политического и экономического развития общества; подготовка правовой аналитической информации для принятия решений организационного и управленческого характера; правовая поддержка для организации и оптимизации работы исполнителей; правовой анализ управленческих решений; самостоятельный поиск, мониторинг, оценка (валидация) и обработка правовых источников информации; выбор методологии и инструментальных средств для анализа в соответствии с условиями, целями и задачами.
ПК-2	Способен совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа и интерпретации правовой информации	выбор, обоснование цели, задач и методов исследования и их реализация (проведение исследований); совершенствование теоретических и методологических подходов и исследовательских методов, в том числе методов сбора, анализа правовой информации; прогнозирование изменений объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований; диагностика, планирование и оценка текущих показателей, характеризующих объекты профессиональной деятельности; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц; осуществлении правового мониторинга для выявления проблем в юридическом сопровождении процессов социально-политического и экономического развития общества; подготовка правовой аналитической информации для принятия решений организационного и управленческого характера; правовая поддержка для организации и оптимизации работы исполнителей; правовой анализ управленческих решений; самостоятельный поиск, мониторинг, оценка (валидация) и обработка правовых источников информации; выбор методологии и инструментальных средств для анализа в соответствии с условиями, целями и задачами; правовая экспертиза проектов, методических материалов; подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов и доктринальному толкованию актов;

		просветительская, информационная и консультационная работа по правовым вопросам для граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.
ПК-3	Способен идентифицировать потребности и интересы общества и отдельных его групп, предлагать механизмы их согласования между собой с правовой аргументацией	выбор, обоснование цели, задач и методов исследования и их реализация (проведение исследований); совершенствование теоретических и методологических подходов и исследовательских методов, в том числе методов сбора, анализа правовой информации; прогнозирование изменений объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований; правовое сопровождение деятельности органов власти и организаций; составление правовых документов по требованиям юридической техники; выработка решения юридических проблем, в том числе и путем участия в решении правовых споров; оценка результативности и последствий правовых решений; проектирование решений юридических проблем в поддержку общественных и групповых интересов; правовое сопровождение деятельности органов власти и организаций; составление правовых документов по требованиям юридической техники; осуществлении правового мониторинга для выявления проблем в юридическом сопровождении процессов социально-политического и экономического развития общества; самостоятельный поиск, мониторинг, оценка (валидация) и обработка правовых источников информации; выбор методологии и инструментальных средств для анализа в соответствии с условиями, целями и задачами;

		правовая экспертиза проектов, методических материалов; подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов и доктринальному толкованию актов; просветительская, информационная и консультационная работа по правовым вопросам для граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.
ПК-5	Способен распространять правовые знания, консультировать работников органов управления, предприятий, учреждений и организаций при решении вопросов из деятельности	диагностика, планирование и оценка текущих показателей, характеризующих объекты профессиональной деятельности; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики составляет 4 недели. Даты начала и окончания практики утверждаются в начале учебного года в соответствии с учебным планом в установленном порядке.

Производственная практика проводится в профильных организациях - органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также общественных, коммерческих и некоммерческих организациях различной направленности (финансово-правовой, гражданско-правовой и т.д.).

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется юридическим факультетом. С этой целью факультетом формируется банк данных о профильных организациях для проведения практики студентов, назначаются руководитель/руководители практики от факультета. Практика осуществляется на основе договоров между университетом и профильными организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае практика студента может проводиться на основании договора, заключенного НИУ ВШЭ и профильной организацией путем обмена письмами и иными документами (в соответствии с пунктом 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Научно-методическое руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от факультета. Перед началом практики руководитель практики от факультета выдает каждому студенту индивидуальное задание.

Непосредственное руководство студентами во время прохождения практики осуществляют руководители практики от профильной организации (далее - руководители практики от организации). Руководитель практики от организации назначается руководителем профильной организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации обеспечивает выполнение студентами программы практики и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственной практики, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики он проверяет и подписывает отчет и дневник практики и дает оценку прохождению практики студентам.

В первые дни прохождения практики студент знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность профильной организации, в которой он проходит практику, с ее структурой, полномочиями, порядком организации деятельности должностных лиц. Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с различными аспектами деятельности профильной организации, определяющими ее специфику.

Производственная практика предполагает освоение магистрантом основных навыков ведения самостоятельной профессиональной деятельности, работы с нормативными правовыми актами, научной литературой, навыков работы с судебными документами и доказательствами по гражданским и арбитражным делам, навыков по выработке правовой позиции по судебным делам, улучшение и закрепление теоретических знаний и совершенствование профессиональных навыков и умений по будущей специальности для их использования в практической работе.

Независимо от места прохождения практики магистрант должен принять непосредственное участие в разработке проектов следующих документов: исковых заявлений, претензий, правовой позиции, отзывов на исковые заявления, ходатайств об истребовании доказательств, апелляционных и кассационных жалоб, заключений по правовым вопросам, ответов на жалобы граждан и организаций и т.д.

В ходе производственной практики все студенты ведут дневник практики, формируют банк документов (проектов заявлений, претензий, жалоб, договоров и т.д.), составленных самостоятельно в течение практики. На заключительном этапе студенты получают от руководителя практики от организации отзыв, характеризующий работу студента, составляют отчет по производственной практике.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю (абз. 2 ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (абз. 3 ч. 1 ст. 92 ТК РФ), для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильных организациях.

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1	Научно-исследовательская деятельность	Ознакомление и анализ локальных нормативных актов, учредительных документов,	ПК-1, ПК-2, ПК-3

		регламентирующих деятельность профильной организации, проведение их классификации; сбор и анализ правовых споров, участником которых является профильная организация; составление правовых заключений по требованиям юридической техники.	
2	Правоприменительная деятельность	Изучение правоприменительной деятельности профильной организации; изучение и анализ нормативных правовых актов, в том числе процессуального характера, научной литературы; выполнение поручений руководителя от профильной организации; составление проектов жалоб, исков, судебных решений и др.	ПК-1, ПК-3
3	Проектная деятельность	Анализ правоприменительной деятельности профильной организации и ее правовая оценка; выработка рекомендаций и предложений по улучшению деятельности профильной организации; составление проектов юридических документов.	ПК-2, ПК-5
4	Правоохранительная деятельность	Изучение и анализ нормативных правовых актов, научной литературы; выполнение поручений руководителя от профильной организации; составление проектов юридических документов, направленных на защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц, защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.	ПК-1, ПК-2, ПК-5
5	Правотворческая	Ознакомление и анализ	ПК-1, ПК-2, ПК-3

	деятельность	локальных нормативных актов, учредительных документов, регламентирующих деятельность профильной организации, проведение их классификации; ознакомление с иными нормативными правовыми актами, в том числе процессуального характера, научной литературой; выполнение поручений руководителя от профильной организации; подготовка проектов нормативных правовых и локальных актов; осуществление правового мониторинга.	
6	Организационно-управленческая деятельность	Анализ правоприменительной деятельности профильной организации; подготовка правовой аналитической информации для принятия решений организационного и управленческого характера в профильной организации; правовой анализ принятых управленческих решений в профильной организации.	ПК-1, ПК-2
7	Аналитическая деятельность	Самостоятельный поиск, мониторинг, оценка и обработка правовых источников информации в целях участия в защите интересов профильной организации.	ПК-1, ПК-2, ПК-3
8	Экспертно-консультационная деятельность	Ознакомление и анализ локальных нормативных актов, учредительных документов, регламентирующих деятельность профильной организации, проведение их классификации; изучение юридических документов, составленных в профильной организации; осуществление правовой экспертизы	ПК-2, ПК-3

		юридических документов проектов, методических материалов и других документов, составленных в профильной организации.	
--	--	--	--

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике являются: дневник практики, отзыв (характеристика) о работе магистранта, составленный руководителем практики от организации, отчет магистранта о производственной практике. По окончании практики все отчетные документы должны быть сданы магистрантами в учебную часть факультета. Отчетные документы должны быть представлены в печатном виде и вложены в папку-скоросшиватель с файлами, обеспечивающую возможность библиотечного хранения.

1.4 Рекомендации по составлению дневника практики

Итоги практики обобщаются в дневнике практики.

Дневник практики должен содержать следующую информацию:

- титульный лист с указанием формы, вида и способа проведения практики, формы обучения, фамилии, имени, отчества студента, наименования факультета, курса, группы, номера и названия специальности, дат начала и окончания практики, наименования профильной организации, подписи декана факультета (зам.декана/руководителя образовательной программы/руководителя учебного офиса/менеджера юридического факультета), печатью юридического факультета, фамилии, имени, отчества и должности руководителя от профильной организации, оценки работы студента на практике со стороны руководителя практики от факультета с его подписью и датой выставления оценки (оценка выставляется по результатам защиты практики);
- индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики от факультета, подпись руководителя практики от факультета, подпись руководителя практики от профильной организации; подпись студента;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации и мерами по обеспечению безопасности при нахождении на территории профильной организации – подтверждение предоставления студенту безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда, проведения инструктажа и ознакомления студента с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка профильной организации вместе с подписями должностного лица, ответственного за проведение указанных мероприятий в профильной организации, а также подписями руководителя практики от профильной организации, руководителя практики от факультета и студента;
- даты прибытия и убытия из профильной организации с подписями ответственного лица - работника организации с указанием должности, фамилии и инициалов последнего; печати профильной организации;
- рабочий график (план) проведения практики - календарный график прохождения основных этапов практики с кратким описанием выполненных работ и возможными указаниями/комментариями руководителей практики от профильной организации и от факультета, подписанный руководителем практики от профильной организации, руководителем практики от факультета, студентом.

4.2. Рекомендации по составлению отзыва

По окончании практики руководитель практики от организации на основании личных наблюдений, ознакомления с отчетом и дневником студента составляет отзыв о его работе в период практики.

В отзыве должно быть освещено следующее:

- фамилия, инициалы студента, место и время прохождения практики,
- выполняемые студентом профессиональные задачи,
- характер выполняемых студентом работ (составление документов правового характера, участие в судебных заседаниях и т.д.),
- выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики,
- в каких условиях протекала работа,
- какие трудности встречались при выполнении возложенных на студента обязанностей,
- как студент выполнял работу, способен ли он к самостоятельной профессиональной деятельности,
- полнота и качество выполнения программы практики,
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики,
- были ли поощрения или замечания,
- какая общественная работа выполнялась студентом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации,
- выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

4.3. Рекомендации по составлению отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике (далее – Отчет) представляет собой исследовательскую работу, выполненную студентом самостоятельно.

Отчет должен содержать следующие обязательные структурные элементы:

1. Введение, где должны быть указаны цели и задачи практики, данные о месте и сроках прохождения практики,
2. Содержательную часть, куда входят:
 - 2.1. Краткая характеристика профильной организации - места прохождения практики с описанием ее сферы деятельности, организационной структуры, экономических показателей (не более двух страниц).
 - 2.2. Описание выполненной в ходе практики работы, включая исполненное индивидуальное задание.
 - 2.3. Краткий анализ наиболее сложных и интересных, а также спорных проблем, с которыми столкнулся студент в ходе прохождения практики.
 - 2.4. Описание изученных материалов (процессуальных документов, нормативно-правовых актов, научной литературы, судебных актов и др.), которые студент использовал в ходе практики.
 - 2.5. Собственный анализ различных аспектов работы профильной организации, (выводы, замечания, предложения и др.).
3. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
4. Приложения (копии материалов и документов (в том числе процессуальных), в составлении которых студент принимал участие).

Титульный лист отчета оформляется по установленным требованиям (см. приложение 1).

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от организации, руководителем практики от факультета. Рядом с подписью указывается дата. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью. Рядом с подписью ставится оценка руководителя практики от организации (по 10-ти балльной системе). Руководитель практики от факультета ставит оценку рядом со своей подписью на титульном листе отчета по результатам защиты практики (по 10-ти балльной системе) (см. приложение 1).

Отчет выполняется в печатном виде в рекомендуемом объеме 10-15 тысяч знаков с пробелами и сносками (не считая приложений).

Отчет должен быть выполнен на листах белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman, кегль (размер) - 14 пунктов. Размеры полей: правое — 10 мм, верхнее, нижнее и левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту. Заголовки разделов и подразделов печатаются на отдельной строке без точки в конце. Выравнивание по центру. Текст печатается на одной стороне страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист не включают в общую нумерацию). Номер страницы проставляют в правой верхней части листа без точки.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточной аттестацией по производственной практике является экзамен. Экзамен проводится в форме публичной защиты результатов практики, включающую в себя оценку отчетной документации. Оценка за экзамен выставляется руководителем практики от факультета по результатам защиты производственной практики.

5.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Количество баллов	Обоснование
10	Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу профильной организации, правильное использование юридической терминологии. Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики. Проведение собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации, уменьшению количества судебных споров. Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 10 баллов по десятибалльной системе. Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
9	Один недостаток в оформлении отчета по практике либо дневника практики. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 9 баллов по десятибалльной системе.

8	Два недостатка в оформлении дневника практики или отчета по практике либо по одному недостатку в оформлении дневника практики и отчета по практике соответственно. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 8 баллов по десятибалльной системе.
7	Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 7 баллов по десятибалльной системе. Три недостатка в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
6	Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 6 баллов по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Четыре недостатка в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
5	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной - двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 5 баллов по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Пять недостатков в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы профильной организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
4	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Нечеткое изложение собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 4 балла по десятибалльной системе. Шесть недостатков в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы профильной организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

3	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 3 балла по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Семь недостатков в совокупности в оформлении дневника практики и/или отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы профильной организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
2	Грубое нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 2 балла по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы профильной организации, выводы, замечания, предложения. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.
1	Грубейшее нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики. Отсутствие изложения собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на 1 балл по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации. Отсутствие одного или нескольких отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный

	анализ различных аспектов работы профильной организации, выводы, замечания, предложения, описание деятельности профильной организации. Не приложены документы, составленные при прохождении практики. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.
0	Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике.

Максимальное количество баллов за экзамен -10.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

В процессе защиты студент должен охарактеризовать профильную организацию, в которой он проходил практику, ее правовое положение, учредительные и иные правовые документы, на основании которых она функционирует, обозначить категории судебных споров, возникающих с участием профильной организации, их причины, а также озвучить свои предложения по недопущению возникновения правонарушений в деятельности профильной организации (в том числе и судебных споров), предложения по совершенствованию работы профильной организации. Студент знакомит руководителя практики с собранными при прохождении практики материалами (научной литературой, процессуальными документами, нормативными правовыми актами, актами органов судебной власти), с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями, в которых он принимал участие, представляет проекты документов, которые были им разработаны в ходе практики. В процессе защиты студенту необходимо осветить основные положения выполненного отчета по производственной практике, представить отзыв (характеристику) о работе, составленный руководителем практики от организации, и надлежаще оформленный дневник практики. В ходе защиты руководитель практики от факультета проверяет правильность выполнения индивидуального задания и иных задач, поставленных перед студентом в ходе практики, грамотность ведения документации по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики.

По результатам защиты руководитель практики от факультета выставляет оценку за экзамен по десятибалльной системе.

Если после прохождения практики в дневнике практики студента отсутствуют подписи руководителя практики от организации и (или) подписи ответственного за прибытие и убытие в профильную организацию лица – работника профильной организации и (или) подписи должностного лица, ответственного за ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка профильной организации и мерами по обеспечению безопасности при нахождении на территории профильной организации и (или) печати профильной организации, или у студента отсутствует дневник практики, то студент считается не выполнившим программу практики.

Если после прохождения практики в отзыве о работе студента, выданном руководителем практики от профильной организации, отсутствует подпись данного руководителя и (или) отсутствует печать профильной организации или у студента отсутствует отзыв о работе, то студент считается не выполнившим программу практики.

Если после прохождения практики в отчете о практике отсутствует подпись руководителя практики от организации и (или) отсутствует печать профильной организации или у студента отсутствует отчет о его работе, то студент считается не выполнившим программу практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время в порядке, определенном руководителем практики от факультета по согласованию с академическим руководителем образовательной программы.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

Учебная, учебно-методическая и научная литература по дисциплинам, изученным студентами до прохождения производственной практики по направлению 40.04.01. «Юриспруденция» (подготовка магистра).

Нормативные правовые акты, локальные акты, судебная практика, изученные студентами до прохождения производственной практики по направлению 40.04.01. «Юриспруденция» (подготовка магистра).

Нормативные правовые акты, локальные акты, судебная практика (по функциональному предназначению организации), которые необходимо знать для выполнения юридической работы в организации – месте прохождения практики.

Уставная, организационно-распорядительная документация организации – места прохождения практики.

6.2. Дополнительная литература

Дополнительная литература по дисциплинам, изученным студентами до прохождения производственной практики по направлению 40.04.01. «Юриспруденция» (подготовка магистра), и по функциональному предназначению организации, которую необходимо знать для выполнения юридической работы в организации – месте прохождения практики.

6.3. Методические рекомендации факультета/ОП

Изучение вопросов и выполнение заданий, составляющих содержание производственной практики, включает следующие формы занятий: непосредственная работа в организации, самостоятельная работа и промежуточная аттестация.

Для успешного прохождения практики и промежуточной аттестации студент должен своевременно выполнить индивидуальное задание и все поручения руководителя практики от организации, изучить основную литературу, перечень которой содержится в данной программе. Дополнительная литература изучается студентом для углубленного освоения отдельных вопросов, с которыми он может столкнуться при прохождении практики.

При подготовке отчета студенту следует ознакомиться с правилами его подготовки, представленными в разделе 4 настоящей программы.

Вопросы на экзамене по практике формулируются руководителем практики от факультета в пределах данной программы с учетом навыков и умений, приобретению которых уделялось особое внимание во время прохождения студентом практики.

При подготовке к экзамену студенту следует ознакомиться с правилами его проведения и оценивания результатов, представленными в разделе 5 настоящей Программы.

6.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» - <http://pravo.gov.ru>
Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>
Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.vsrfl.ru>
Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - <http://www.arbitr.ru>

Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - <https://sudrf.ru>

Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru>

Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем: <http://www.garant.ru> , <http://www.consultant.ru> , <http://www.kodeks.ru>

Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - <https://www.nalog.ru>

Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - <http://fssprus.ru>

Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - <https://rosreestr.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Студенты используют для прохождения практики рабочее место, предоставленное организацией в качестве места прохождения производственной практики. Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется организацией, предоставившей рабочее место для прохождения практики студентом, и должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

В целях подготовленности аудиторий к проведению промежуточной аттестации по производственной практике требуется стандартно оборудованные лекционные аудитории.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться индивидуальные задания и следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

1) для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

2) для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Приложение 1

**Санкт-Петербургский филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа
экономики»**

**Юридический факультет
направление подготовки 40.04.01.
«Юриспруденция»
(подготовка магистра – 1 курс)**

О Т Ч Е Т
по производственной практике

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от факультета)

(оценка)

(подпись)

(дата)