


Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

СОГЛАСОВАНО:  
Выпускающая кафедра  
Гражданско-правовых дисциплин

Зав. кафедрой  Заикина И.В.  
«02» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор

 Кокорева Е.А.  
«10» мая 2018 г.

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин  
(название кафедры)

Разработчик к.ю.н., доцент Заикина И.В.  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
уровень бакалавриата

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: гражданско-правовой

Квалификация выпуска: бакалавр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры  
Протокол № 8  
«27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой  Заикина И.В.

Москва 2018

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», правоприменительная деятельность, вид деятельности: правоприменительная, профиль «Гражданско-правовой», преследует цель - закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной юридической деятельности, профессиональной ориентации студентов, подготовка студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению юридической деятельности, а так же формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием общекультурных и профессиональных компетенций.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Производственная практика Б2.В.02(П) относится к Блоку 2. «Практики» образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция». Практика проводится в шестом семестре обучения.

Ей предшествует курсы ряда общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным промежуточным контролем в форме зачетов и экзаменов: Теория государства и права, Гражданское право, Трудовое право, Административное право, Уголовное право, Криминалистика, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право.

В результате их изучения к началу проведения практики студент должен

**Знать:**

- основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- нормы гражданского, семейного, трудового, земельного, экологического, административного и уголовного права
- особенности функционирования судебной системы.

**Уметь:**

- толковать и применять нормы отдельных отраслей права;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства социальных связей участников гражданского оборота;
- анализировать и решать юридические вопросы в сфере правового регулирования гражданского, семейного, трудового, земельного права;
- совершать иные юридические действия в соответствии с законом;
- составлять проекты правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по отдельным вопросам.

**Владеть навыками:**

- самостоятельной работы с нормативными правовыми актами и специальной литературой;
- методики анализа конкретных правовых отношений.
- нормотворчества при составлении локальных нормативных актов и иных документов, регулирующих условия труда;
- практического использования приобретенных знаний норм права в условиях будущей профессиональной деятельности.

Студент должен быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Прохождение производственной практики необходимо в качестве предшествующей формы производственной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;
- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;
- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;
- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику;
- владеть навыками составления документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику.

Последующие учебные дисциплины и практики: Арбитражный процесс, Нотариат, Адвокатура, производственная (преддипломная) практика.

#### **4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

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

Форма практики – дискретная, по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика проходит в государственных органах, в негосударственных организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику.

Производственная практика может быть как выездной, так и стационарной. Выездная практика связана с направлением обучающихся и преподавателей к местам проведения практики, расположенным вне г. Москвы. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Института или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Москвы.

Практика осуществляется путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, в том числе международного характера, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент 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 дневнике практики.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Производственная практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Практика проводится в шестом семестре обучения.

Базовые места практики:

- Юридическая клиника «Института мировых цивилизаций»;
- Адвокатский кабинет №2476 Адвокатской палаты Московской области;
- Адвокатская палата Московской области и иные (список действующих мест практики вывешивается кафедрой не позднее чем за 2 месяца до начала практики).

Процесс организации производственной практики состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

*Подготовительный этап* включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к производственной практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право выбора места практики из предоставляемых Институтом или самостоятельно найти организацию, в которой они

будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

*Основной этап* включает прохождение студентами производственной практики в течение установленного срока.

*Заключительный этап.* По итогам практики студенты представляют на кафедру «Гражданско-правовых дисциплин» отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре. Сроки защиты – в течение двух первых декад с начала нового учебного семестра.

В целях организации практики должностные лица института выполняют следующие функции:

1) *работник деканата факультета «Современного права», ответственный за организацию и проведение практики:*

– заключает договоры на проведение производственной практики студентов с базами практики, ведет их учет;

– разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;

– оформляет приказ о направлении студентов на производственной практику, ведет делопроизводство по практике;

– проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;

– распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик;

– выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;

– осуществляет контроль за проведением производственной практики;

– организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;

– представляет в деканат отчет о результатах проведения практики.

2) *заведующий кафедрой:*

– назначает в качестве руководителей производственной практики профессорско-преподавательский состав кафедры;

– визирует проект приказа о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;

– организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях кафедры;

– взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами института;

3) руководители производственной практики:

– устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основы корпоративной культуры и этики делового общения
		Уметь выстраивать и поддерживать деловые отношения с коллегами в целях решения профессиональных задач
		Владеть навыками работы в коллективе
2	ОПК-3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: принципы этики юриста
		Уметь: исполнять профессиональные обязанности в юридической сфере
		Владеть: навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в юридической сфере
	ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать: основы профессиональной деятельности
		Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов	Знать законодательство Российской Федерации, устанавливающее правила подготовки юридических документов
		Уметь подготавливать необходимые юридические документы
		Владеть навыками подготовки юридических документов

## 7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 2/108 недели / часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Лекция	Самостоятел ьная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Подготовительный этап</b> Консультация руководителя практики	0,05	2	2		Собеседо вание
2	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,4	14		14	
3	<b>Основной этап</b> Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	0,2	6		6	Анализ содержан ия и оформлен ия прилагае мых к отчету по практике документ ов
4	Участие в практической деятельности организации	1	36		36	
5	Выполнение индивидуального задания на практику	0,8	28		28	
6	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника	0,1	4		4	
7	<b>Заключительный этап</b> Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,3	12		12	Круглый стол; Защита отчета
8	Подготовка доклада для защиты практики	0,05	2		2	
9	Круглый стол по результатам практики	0,05	2	2		
10	Защита отчета	0,05	2			
						<b>Зачет с оценкой</b>
	<b>Всего по практике</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>104</b>	
	<b>Вид контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>				

## 8. ПЕРЕЧЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» — Электрон. текстовые данные	Волкова Е.А.	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017 <a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	1 – 8
2.	Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Чвириков— Электрон. текстовые данные.—	Чвириков В.В.	М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/49616.html">http://www.iprbookshop.ru/49616.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	1 – 8
3.	Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные.	Сыдорук И.И., Ендольцева А.В., Тамаев Р.С.	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 с. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71042.html">http://www.iprbookshop.ru/71042.html</a>	1 – 8
4.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие	Смирнова Е.П.	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79622.html">http://www.iprbookshop.ru/79622.html</a>	1 – 8
5.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. —	Кузьмина И.В.	М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74718.html">http://www.iprbookshop.ru/74718.html</a>	1 – 8

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. —	Э.Г. Липатов	М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/75228.html">http://www.iprbookshop.ru/75228.html</a>	1-8
2.	Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических	В.Г. Нестолый.	Саратов: Вузовское образование, 2018. — 465 с. — 978-5-4487-0275-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/76">http://www.iprbookshop.ru/76</a>	1-8



	работ) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Нестолий. — Электрон. текстовые данные. —		452.html	
3.	Закон и законотворческий процесс [Электронный ресурс]/ П.В. Крашенинников— Электрон. текстовые данные.—	Крашенинников П.В.	М.: Статут, 2017. <a href="http://www.iprbookshop.ru/65889.html">http://www.iprbookshop.ru/65889.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	1 – 8
4.	Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник /	Н.А. Бочкарева.	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79438.html">http://www.iprbookshop.ru/79438.html</a>	1 – 8
5.	Договорное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. —	Захаркина А.В.	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — 978-5-4486-0243-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72541.html">http://www.iprbookshop.ru/72541.html</a>	1-8

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основную часть производственной практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

При проведении практики используются следующие образовательные технологии:

- проблемное обучение, т.е. создание проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности;

- проектные методы обучения, которые дают возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению;

- исследовательские методы в обучении, которые дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

Кроме того, в процессе прохождения производственной практики применяются:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем;

- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета;

- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации правовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

Изучение учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК**

**Информационно-справочные системы:**

СПС «КонсультантПлюс».

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- аудитории с мультимедийным оборудованием для проведения инструктажа.
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

#### **12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**



**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на рабочую программу учебной дисциплины  
/уровень бакалавриата/**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки:  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик рабочей программы: Заикина И.В.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 декабря 2016г. № 1511, а также в рамках рабочего учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу дисциплины включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и образовательной программе (ОП):

<b>№ п/п</b>	<b>Содержательные концепты рабочей программы</b>	<b>Отметка о соответствии</b>
1	Цели освоения учебной дисциплины	Соответствует ФГОС ВО и ОП
2	Связь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана; место учебной дисциплины в структуре ОП ВО	Соответствует ФГОС ВО и ОП
3	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю),соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Соответствует ФГОС ВО и ОП
4	Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах и академических часах.	Соответствует ФГОС ВО и ОП
5	Образовательные технологии	Соответствует ФГОС ВО и ОП
6	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП

9	Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля).	Соответствует ФГОС ВО и ОП
10	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
11	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.	Соответствует ФГОС ВО и ОП

Содержание рабочей программы направлено на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО по направлению подготовки - 40.03.01 Юриспруденция, с учётом того что:

1) область будущей профессиональной деятельности выпускников – *разработка и реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка;*

2) объектами профессиональной деятельности выпускников – освоивших программу бакалавриата, являются: *общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка;*

3) *правоприменительный* вид деятельности является основополагающим в профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата.

Содержание тематического плана дисциплины идентично для всех форм обучения, соответственно данная рецензия оценивает рабочие программы по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» может быть использована в учебном процессе для бакалавриата образовательной программы направления подготовки - 40.03.01 Юриспруденция (форм обучения: очная, очно-заочная, заочная).

Рецензент: \_\_\_\_\_

М.А. Булавина, кандидат юридических наук, доцент,  
заведующий кафедрой Теории и истории государства и права  
НАНО ВО ИМЦ

Подпись руки заверяю:

