

**Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)**

**Оренбургский институт (филиал)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(М3.П.1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление:**  **Магистерская программа:** | **030900.68 (40.04.01) Юриспруденция**  «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)» |
| **Квалификация**  **(степень) выпускника:** | магистр |
| **Форма обучения:** | очная, заочная |

**Оренбург-2017**

**Оглавление**

1. Цели и задачи производственной практики...........................................3

2. Место производственной практики в структуре ОП...............................4

3. Формы проведения производственной практики...................................4

4. Место и время проведения производственной практики .....................6

5. Компетенции студентов, формируемые в результате прохождения производственной практики...................................................................................6

6. Структура и содержание учебной практики…….................................7

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике..................................................................................................................7

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе производственной практики….................................................8

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).................13

10. Учебно-методическое обеспечение производственной практики…………………………………….......................................................18

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.................................................................................................................20

**1. Цели и задачи производственной практики**

Целью производственной практики является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством организации и апробации результатов собственного научного исследования и иных смежных наработок, овладения навыками применения методов научного исследования в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- овладение обучающимися навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности;

- приобретение обучающимися навыков ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы;

- выработка у обучающихся способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно- исследовательских разработок;

- сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Обучающийся должен:

1) Знать:

- правовые основы предпринимательской деятельности;

- понятие и виды юридической ответственности субъектов предпринимательской деятельности;

- правовые основы борьбы с коррупцией;

- понятие и виды конфликта интересов;

- виды коррупциогенных факторов и методики их выявления.

2) Уметь:

- выявлять системные связи между правовыми источниками, регулирующими ответственность субъектов предпринимательской деятельности;

- правильно применять полученные знания при разрешении коллизий нормативных правовых актов;

- критически оценивать нормы права, действующие в сфере ответственности субъектов предпринимательской деятельности;

- применять полученные теоретические знания к конкретным ситуациям, связанным с ответственностью субъектов предпринимательской деятельности;

- составлять проекты юридических документов по привлечению к ответственности органов публичной власти и их должностных лиц;

- критически оценивать правовые акты с сточки зрения наличия коррупциогенных факторов.

**2. Место производственной практики в структуре ОП**

Для прохождения производственной практики необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в бакалавриате (особенно по конституционному праву России), знание теоретических дисциплин, изученных в рамках базового (профессионального) цикла: теории государства и права, философии и социологии права, ИППУ, сравнительного правоведения, а также базовых дисциплин магистратуры.

Учебная практика относится к М3 – блоку Практики, НИР в магистерской программе МГЮА имени О.Е. Кутафина «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)».

**3. Формы проведения производственной практики**

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы по месту прохождения практики.

# Права и обязанности участников практики

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой).

Основные функции преподавателя – руководителя производственной практики:

* + - осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
    - устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочие программы проведения практики;
    - оказывать студентам методическую помощь;
    - принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещения их по видам работ;
    - осуществлять контроль за правильностью использования студентов в период практики;
    - оценивать результаты выполнения практикантами программы практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа опытных практических работников.

Основные функции непосредственного руководителя практики от организации, как правило, заключаются в том, что он:

* + - обеспечивает организацию изучения студентом действующих нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции организации (органа);
    - обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении плана с учетом специфики организации;
    - предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
    - привлекает студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики организации (органа);
    - подводит итоги проделанной работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты работы;
    - изучает уровень теоретической и практической подготовки студента, деловые и психологические качества;
    - утверждает (подписывает) составленный студентом дневник практики;
    - по окончании практики подводит ее итоги и составляет характеристику на студента.

Студенты при прохождении практики имеют право:

* + - по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых программой практики;
    - просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны учебного заведения и практических органов.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе,

материалам, публикуемым в периодической печати. Студенты при прохождении практики обязаны:

* + - явиться на установочное собрание, проводимое методистом и руководителями профессиональной практики;
    - получить у методиста направление на практику, дневник прохождения производственной практики;
    - внимательно изучить программу практики;
    - подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
    - выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
    - выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
    - отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

# 4. Место и время прохождения производственной практики

Выбор места практики согласовывается обучающимся с руководителем практики от Института и оформляется соответствующим заявлением.

Место проведения практики указывается в приказе о направлении обучающегося на практику. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Института.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить все виды практики в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Института. Прохождение практики по месту профессиональной деятельности согласовывается с руководителем практики и оформляется заявлением.

Практика может проводиться в любой организации, в органах государственной власти и местного самоуправления, в судебных органах и в прокуратуре.

**5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики**

Производственная практика способствует формированию:

**общекультурных** к**омпетенций** **(ОК):**

- ОК-2 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

- ОК-5 компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом;

**профессиональных** **компетенций** **(ПК):**

- ПК-11 способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права.

**6. Структура и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма обучения | Семестр /курс | Количество недель | Количество а.ч./ЗЕТ |
| Очная | 2/1 | 7 | 378/11 |
| Заочная | 3-4/2 | 7 | 378/11 |

**7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике**

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

-Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>

-Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>

-Правительство РФ http://www.government.ru -Высший Арбитражный суд РФ <http://www.arbitr.ru/>

-Верховный суд РФ <http://www.vsrf.ru/>

-Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>

-Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>

-база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

-Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

-Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/> .

Основными видами работ, проводимыми обучающимся при прохождении практики являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики.

При прохождении производственной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности.

На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения.

**8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе производственной практики**

# Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике.

# Практиканту следует совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы производственной практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

# Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

# В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверены подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением юридических проблем. Ведение таких записей впоследствии облегчит составление отчета о прохождении практики.

В процессе прохождения производственной практики студент должен:

1. Приобрести практический опыт:
   * + поддержания в актуальном состоянии собственную подборку нормативных правовых актов, составляющих основу правого регулирования предпринимательской деятельности с применением компьютерных технологий;
     + консультирования граждан по порядку обращения в различные органы государственной власти и местного самоуправления, в судебные органы;
     + участия в работе юридических отделов организаций, в судебных органах;
2. Изучить работу непосредственно организации, в которую направлен обучающийся для прохождения практики.
3. Разработать проекты различных юридических и процессуальных документов.

**Примерная структура индивидуального задания на производственную практику**

Руководителем практики от Института выбирается один из предложенных вариантов индивидуальных заданий или по согласованию со студентом, исходя из сферы его интересов, формирует другое задание.

**Задание 1**

**Производственная практика в судебных органах**

Цель практики– изучение работы арбитражного суда по всем направлениям его деятельности, закрепление теоретических знаний и выработка практических навыков правильного применения законов и составления процессуальных документов.

В период прохождения практики в судебных органах студенты обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

Магистры не должны ограничиваться ознакомительной работой. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения дел.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления с работой общего отдела, где магистры знакомятся с:

**-** содержанием инструкции по делопроизводству;

- распределением обязанностей между работниками общего отдела;

- организацией приема граждан;

- приемом и отправкой корреспонденции;

- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;

- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений.

Магистры знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при проведении предварительного заседания;

- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;

- при отложении и приостановлении производства по делам;

- при рассмотрении дел по существу.

Присутствуя на судебных заседаниях, студенты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, магистры знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- участвуют в подготовке дел к судебному разбирательству.

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного заседания;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.

При этом студенты параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

- проекты исковых заявлений по различным категориям дел;

- определений о принятии заявления к производству;

- определений об отложении судебного разбирательства по делам;

- определений о назначении дел к судебному разбирательству;

- определений о прекращении или приостановлении производства по делу и об утверждении мировых соглашений;

- определений о назначении экспертизы по делу;

- определений об оставлении заявления без рассмотрения;

- проекты судебных приказов;

- проекты решения по 2-3 различным категориям дел;

- проекты решений при заочном рассмотрении дел;

- проекты апелляционной жалобы.

Все проекты процессуальных документов студенты предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Магистры по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при написании магистерских диссертаций.

Магистры знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям дел.

**Задание 2.**

**Производственная практика в организации**

Цель практики– изучение деятельности юридической службы организации, приобретение навыков, необходимых для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой организации, основными функциями ее отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Магистры на первоначальном этапе производственной практики обязаны изучить:

-перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности организации (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета в организации материальных ценностей и т.п.);

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;

- практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

- планирование работы юридического отдела;

- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;

- основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Магистры также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы в организации магистры должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов организации (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов организации, в зависимости от ее организационно-правовой формы;

- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации организации;

- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы организации;

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности организации.

**Задание 3.**

**Производственная практика в юридической клинике**

Цель практики - приобретение навыков, необходимых для работы в качестве консультанта по правовым вопросам.

Практика в юридической клинике начинается с ознакомления с внутренними документами Института о юридической клинике, со структурой и задачами юридической клиники (кафедры), правилами регистрации обратившихся граждан и порядком подготовки для них ответов.

Задачи практики:

- приобретение навыков применения правовых норм, составление соответствующих нормативных документов;

- проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»);

- использование результатов практической деятельности в своем творческом труде при повышении юридической квалификации и подготовке выпускной квалификационной работы;

- подготовка учебно-исследовательских работ (курсовых, рефератов, научных статей, докладов) на основе личного опыта, приобретенного за время участия в деятельности клиник.

В ходе прохождения практики магистр:

- совместно с руководителем составляет план прохождения практики в юридической клинике;

- присутствует при личном приеме граждан и под контролем руководителя клиники даёт консультацию по правовым вопросам;

- принимает участие в обсуждении перспектив развития конкретного дела;

- изучает имеющиеся у обратившихся граждан материалы;

- составляет проекты процессуальных документов правового характера;

- под руководством руководителя собирает первоначальные доказательства по материалам дела.

Производство в юридической клинике должно содержать следующие материалы:

- проекты претензий по делам о защите прав потребителей;

- проекты исковых заявлений о признании права собственности;

- проекты исковых заявлений о взыскании материального ущерба и

морального вреда;

- проекты исковых заявлений о расторжении брака и взыскании алиментов;

- проекты заявлений об установлении факта, имеющего юридическое значение;

- письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан;

- проекты кассационных, апелляционных, надзорных жалоб;

- проекты возражений на исковые заявления;

- проекты встречных исковых заявлений;

- проекты ходатайств, жалоб на действия и решения должностных лиц государственных и муниципальных органов, прокурора и др.;

- проекты ходатайств в суд;

- проекты доверенности на представление интересов в суде;

- проекты исковых заявлений о восстановлении на работе;

- проекты жалоб в порядке частного обвинения;

- проекты замечаний на протокол судебного заседания и др.

**9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

# Документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

* + - направление на прохождение практики;
    - индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
    - оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;
    - дневник о прохождении практики;
    - аттестационный лист.

# А) Направление на практику

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, Ф.И.О. студента, направляемого на практику, вид практики.

# Б) Индивидуальное задание для прохождения производственной практики

Индивидуальное задание выдается каждому студенту руководителем практики перед ее началом и включается в состав отчетных материалов.

# В) Характеристика студента

Характеристика студента составляется руководителем практики от органа власти по месту прохождения практики. В ней необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения практики; дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица); поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Также в характеристике должны быть отражены:

* + - полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
    - проявленные студентом профессиональные и личные качества;
    - выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть выполнена в дневнике или на бланке учреждения, органа, подписана руководителем практики от учреждения, органа и заверена печатью.

# Г) Дневник практики

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики и печатью организации. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении практик.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник ежедневно. Каждый день прохождения практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

# Д) Аттестационный лист

Аттестационный лист формируется по результатам прохождения производственной практики, заверяется печатью и подписями руководителей практики от института и от организации. Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также сведения по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

# Е) Отчет о прохождении практики

В установленный срок студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы

по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в виде приложения.

В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 10 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

# Введение:

* + - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
    - перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

# Основную часть:

* + - описание организации работы в процессе практики;
    - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
    - перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

# Заключение:

* + - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
    - дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
    - сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Например, «см. рисунок 1», «… в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

* + - нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
    - невыработка положенного по ФГОС времени, отводимого на практику;
    - отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
    - невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
    - неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
    - расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно, к защите практики не допускаются.

Все оформленные отчетные документы по практике сдаются на регистрацию инспектору отделения непрерывного и дополнительного образования в следующей последовательности:

1. Характеристика.
2. Аттестационный лист.
3. Дневник о прохождении практики.
4. Письменный отчет о прохождении практики.

# Подведение итогов и оценка практики

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике. В ходе защиты студент отвечает на вопросы руководителя практики и замечания, содержащиеся в отзыве на отчет.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Результаты практики фиксируются в оценочных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из Института.

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

**10. Учебно-методическое обеспечение производственной практики**

**Литература**

# 1. Предпринимательское право: Правовое сопровождение бизнеса: Учебник для магистров. (Аганина Р.Н., Андреев В.К., Андреева Л.В. и др.) (отв. ред. И.В. Ершова). М.: Проспект, 2017. – 848 с.

2. Предпринимательское право. Учебник для бакалавров. Отв. ред. Ершова И.В., Отнюкова Г.Д. Москва: Проспект, 2017.

2. Шашкова А.В. Предпринимательское право: учебник для академического бакалавриата / А.В. Шашкова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 247 с.

3. Предпринимательское право: учебное пособие / К.Г. Токарева, Ю.О. Алмаева. – Москва: Юстиция, 2017. – 218 с. - (Краткий курс).

**Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ
5. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»
6. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»
7. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
10. Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»
12. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
13. Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
14. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

**Программное** **обеспечение** **и** **Интернет-ресурсы:**

constitution.kremlin.ru – сайт Конституция РФ.

http://президент.рф – сайт Президент РФ.

<http://www.government.ru/>- сайт Правительства РФ.

www.duma.gov.ru - сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. www.council.gov.ru - сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ.

[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru/) - сайт Конституционного Суда РФ.

www.cikrf.ru - Сайт Центральной избирательной комиссии РФ.

www.minregion.ru - сайт Министерства регионального развития РФ.

<http://genproc.gov.ru/>- сайт Генеральной прокуратуры РФ.

<http://ombudsmanrf.org/>- сайт Уполномоченного по правам человека в РФ

<http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>- субъекты РФ в сети Интернет

http://www.transparency.org.ru/ - сайт Центра антикоррупционных исследований и инициатив «Трансперенси Интернешнл - Р»

Магистру следует знать, что научная библиотека университета обеспечивает доступ пользователям ко всем видам информационных Интернет-ресурсов: работу с отечественными и зарубежными правовыми, полнотекстовыми и библиографическими базами данных:

Справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант», «LEXPRO»);

Отечественные ресурсы (Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной Библиотеки, Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, Научная электронная библиотека, Ресурсы компании «East View», Интернет-библиотека СМИ Public.Ru);

Зарубежные ресурсы (Ресурсы издательства «Cambridge University Press», Ресурсы группы «LexisNexis®», Ресурсы «Oxford University Press», Ресурсы издательства «Sage Publications», Ресурсы «EBSCO Publishing», Ресурсы Онлайн курса eIFL –IP, Ресурс издательства «Annual Reviews», Ресурсы издательства «Taylor&Francis»).

**11. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач учебной практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 030900.68 (40.04.01) Юриспруденция магистерской программы «Правовое сопровождение бизнеса (бизнес-юрист)».

# Автор:

д.ю.н., заведующий кафедрой предпринимательского и природоресурсного права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) Ефимцева Т.В.

# Рецензент:

к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) Томина А.П.

Программа одобрена на заседании кафедры предпринимательского и природоресурсного права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от «03» июля 2017 года, протокол № 13.