Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

ОДОБРЕНА

Решением Ученого Совета
Протокол № 10 от «28» августа 2023

УТВЕРЖДЕНА

Ректор _____ Л.М. Терентий
«28» августа 2023 г.

Рабочая программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

| | |
|---|---|
| **Направление подготовки** | **40.04.01 Юриспруденция** |
| **Направленность подготовки (профиль)** | **Частноправовое обеспечение и защита интерес юридических лиц** |
| **Уровень программы** | **магистратура** |
| Форма обучения | **очная** |

Москва
2023

Рабочая программа практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки магистра для обучающихся по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция** (уровень магистратуры) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 25 ноября 2020г. № 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция»).

Разработана: кафедрой общеправовых дисциплин и гражданского права.

Протокол № 5 от 19 января 2023 г.

**1. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения**

**Вид практики:** производственная практика**.**

**Тип практики:** преддипломная.

**Способы проведения практики**:

**стационарная практика** - организуется в структурных подразделениях ММА или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

**выездная практика -** организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

**Форма проведения практики** – дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

**2.1 Цели и задачи практики**

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы**.**

**2.2 Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики**

В результате прохождения практики обучающийся должен владеть следующими компетенциями:

| **Код компе-тенции** | **Содержание компетенции** | **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **В результате прохождения практики обучающиеся должны:** | | |
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| | | совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм | определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели;<br>- оценивать вероятные риски и ограничения в решении поставленных | навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | задач | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ОПК-2 | Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| | | основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права | осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации | навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности |
| ОПК-3 | Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| | | - объект, предмет, методологию теории и истории юридической науки; - основные закономерности возникновения, развития и функционирования юридической науки | анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы | – юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых и иных социальных явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности |
| ОПК-5 | Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| | | юридическую терминологию, классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов | применять юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов | навыками составления и оформления правовых актов и иных юридических документов |
| ПК-5 | Способен квалифицированно проводить научные исследования в сфере частного права | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| | | новые методы познания и применять их в самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области изучения правовой действительности | разрабатывать концептуальные теоретические положения и научные рекомендации по совершенствованию законодательства в сфере частного права и практики его применения | навыками проведения научного анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики |

## 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок 2 «Практики» Б2.О.02(П), который в полном объёме относится к обязательной части образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на отработку профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения практик: по получению первичных профессиональных умений и навыков, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также на теоретическом освоении дисциплин базовой части.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика предусматривается:

- на 2 курсе, в 4 семестре для очной формы обучения.

### 3.1. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных ММА в качестве мест прохождения практики, а также осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и др.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

## 4. Объем практики в зачетных единицах и в часах, ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики составляет: 9 з.е./ 324 ч., 6 недель

| Разделы (этапы) практики | Зач. ед. | Трудоемкость (час.) | Кол-во дней | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|---|
| | | Всего | | |
| | **9** | **324** | **36** | |
| Подготовительный | 1 | 18 | 1 | Индивидуальное задание |
| Адаптационный | 1 | 36 | 2 | Дневник по практике |
| Основной | 6 | 234 | 31 | Дневник по практике |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Заключительный | 1 | 36 | 2 | Дневник по практике и отчет по практике |

**4.1 Руководство практикой**

Для руководства практикой, проводимой в ММА, назначается руководитель практики от ММА из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от ММА из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ММА и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-график проведения практики (Приложение № 1).

В целях выполнения программы практики руководитель практики от ММА разрабатывает и выдает обучающемуся индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание на практику согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

**5. Содержание практики**

| / п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу<br>Виды работ | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|
| | Подготовительный | 1. Проведение руководителем практики от ММА собрания курса.<br>2. Знакомство с отчетной документацией.<br>3. Получение групповых и индивидуальных консультаций.<br>4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики.<br>5. Выдача индивидуального задания на период прохождения производственной практики. | Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (*Приложение1)*<br><br>Индивидуальное задание |
| | Адаптационный | 1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;<br>2. Определение рабочего места практиканта;<br>3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;<br>4. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации;<br>5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности;<br>6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;<br>7. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. | **Руководитель от профильной организации:**<br>Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью).<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль посещения;<br>контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики. |
| | Основной | **1. Преддипломная практика в судах**<br>Обучающийся в период прохождения практики должен:<br>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.<br>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:<br>- углубленного изучения отдельных направлений работы суда;<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего | **Руководитель от профильной организации:**<br>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | деятельность суда;<br>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.<br>3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы. | |
| | | **2. Преддипломная практика в органах прокуратуры**<br>В процессе прохождения практики обучающийся должен:<br>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.<br>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:<br>- углубленного изучения отдельных направлений работы прокуратуры;<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность прокуратуры;<br>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы прокуратуры по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и | **Руководитель от профильной организации:**<br>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | формулирование выводов.<br>3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.<br><br>**3. Преддипломная практика в нотариате**<br>В процессе прохождения практики обучающийся должен:<br>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.<br>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:<br>- углубленного изучения отдельных направлений работы нотариата;<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность нотариата;<br>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы нотариуса по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.<br>3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы. | **Руководитель от профильной организации:**<br>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **4. Преддипломная практика в адвокатских образованиях**<br>В процессе прохождения практики обучающийся должен:<br>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.<br>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:<br>- углубленного изучения отдельных направлений работы адвокатского образования;<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность адвокатских образований;<br>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы адвоката по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.<br>3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.<br>**5. Преддипломная практика в юридической службе организации (предприятия)**<br>В процессе прохождения практики обучающийся должен:<br>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.<br>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем: | **Руководитель практики от профильной организации:**<br>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.<br>Контроль за правильностью ведения дневника.<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы организации(предприятия);<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации(предприятия);<br>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы организации (предприятия) по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.<br>3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы. | **Руководитель практики от профильной организации :**<br>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.<br>Контроль за правильностью ведения дневника.<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. |
| | | **6. Преддипломная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления:**<br>В процессе прохождения практики обучающийся должен:<br>1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.<br>2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:<br>- углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления;<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления; | **Руководитель практики от профильной организации :**<br>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.<br>Контроль за правильностью ведения дневника.<br>**Руководитель от ММА:**<br>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы в органах государственной власти и органах местного самоуправления по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.<br>3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы. | |
| | Заключительный | 1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:<br>- извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);<br>- заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от ММА);<br>- письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию.<br>2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки.<br>3. Защита отчета по практике. | Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики; отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. |

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отче**т о прохождении практики и сдает его руководителю практики от ММА одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист (*Приложение 2*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) преддипломной практики в профессиональном обучении магистров профиля подготовки «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения преддипломной практики по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)

2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения преддипломной практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от ММА дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении преддипломной практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике проводится в форме зачета **с оценкой.**

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по преддипломной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий, представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва-характеристики руководителя практики от организации (если практика проводится в профильной организации, являющейся базой практики) и рецензии руководителя практики от ММА.

**7.2. Перечень компетенций с указанием разделов (этапов) их формирования в процессе освоения образовательной программы**

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы), практики | Коды компетенций | Оценочные средства - наименование | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | Подготовительный | УК-2, ОПК-2 | Индивидуальное задание | Дневник практики, отчет по практике, защита практики |
| 2. | Адаптационный | УК-2, ОПК-2, 3, 5, ПК-5 | Дневник практики | Дневник практики, отчет по практике, защита практики, |
| 3. | Основной | УК-2, ОПК-2, 3, 5, ПК-5 | Дневник практики | Дневник практики, отчет по практике, защита практики |
| 4 | Заключительный | УК-2, ОПК-2, 3, 5, ПК-5 | Дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, рецензии руководителя практики от ММА | Дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике |

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков**

| **Код компетенции** | **Наименование разделов (этапов) формирования компетенций** | **Примерные типовые контрольные задания/иные материалы** |
|---|---|---|
| УК-2, ОПК-2 | Подготовительный | Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.<br>Получить индивидуальное задание на практику.<br>***Отчетные материалы***: дневник практики, отчет по практике |
| УК-2, ОПК-2, 3, 5, ПК-5 | Адаптационный | Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность профильной организации.<br>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ нормативны правовых актов и подбор научных источников для написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы. ***Отчетные материалы***: дневник практики, отчет по практике. |
| УК-2, ОПК-2, 3, 5, ПК-5 | Основной | Сбор, обработка и анализ результатов исследования вопросов практики. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов, подготовка юридических документов для написания отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.<br>***Отчетные материалы***: дневник практики, отчет по практике. |
| УК-2, ОПК-2, 3, 5, ПК-5 | Заключительный | Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от ММА, защита отчета по практике.<br>**Отчетные материалы:** дневник практики, отчет по практике. |

### 7.4. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.
2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
3. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.
4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).
5. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для выполнения выпускной квалификационной работы.
6. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
7. Объясните, каким образом прохождение преддипломной практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?

8. Приведите примеры применения нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.

9. Какие нормативные правовые акты применялись сотрудниками места прохождения практики?

10. Приведите примеры самостоятельной реализации (под руководством руководителя практики) норм права в ходе практики?

11. С какими случаями реализации норм права вы сталкивались в ходе прохождения практики?

### 7.5. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

| **Уровень освоения компетенций** | **Оценка** | **Критерии оценивания результатов обучения** |
|---|---|---|
| | | Знает, умеет, владеет |
| Недостаточный уровень | Оценка «неудовлетворительно» | Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы. |
| Базовый уровень | Оценка «удовлетворительно» | Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы. |
| Средний уровень | Оценка «хорошо» | Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил |

| | | |
|---|---|---|
| | | незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы. |
| Высокий уровень | Оценка «отлично» | Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы. |

**8. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение преддипломной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц» и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от ММА проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении преддипломной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);
- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 9.1. Основная литература

1. Егошина, И. Л. Методология научных исследований : учебное пособие : [16+] / И. Л. Егошина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар- Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307 – Библиогр.: с. 133. – ISBN 978-5-8158-2005-0. – Текст : электронный.

2. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 1. – 528 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497227. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1439-0. - ISBN 978-5-8354-1440-6 (т. 1) (в пер.). – Текст : электронный.

3. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1439-0. - ISBN 978-5-8354-1441-3 (т. 2). – Текст : электронный.

4. Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации : особенная часть : учебник : [16+] / А. И. Иванчак ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563842 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9909636-9-6. – Текст : электронный.

### 9.2 Дополнительная литература

5. Гражданское право: учебные программы общих и специальных курсов : учебно-методическое пособие / А. В. Асосков, М. Л. Башкатов, В. Ю. Бузанов и др. ; под ред. и с предисл. Е. А. Суханова ; учред. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова ; Юридический факультет. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563840. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-6041528-5-0. – Текст : электронный.

6. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – Москва : Статут, 2016. – Том1. – 511 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453039. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1235-8 (т. 1). - ISBN 978-5-8354-1234-1. – Текст : электронный.

7. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – Москва : Статут, 2016. – Том 2. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453045. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1236-5 (т. 2). - ISBN 978-5-8354-1234-1. – Текст : электронный.

**9.3 Интернет-ресурсы**

1 ООН - //www.un.org / russian
2 ЮНЕСКО - http://www.unesko.org/general/russian
3 МОТ - http://www.ilo.org
4 ВОЗ - http://www.who.int
5 Международный валютный фонд -http://www.imf.org
6 Международная торговая палата - http://www.iccwbo.org/
7 Информационная база «WorldBusinessLaw» иностранное законодательство на русском языке -www.worldbiz.ru
8 Всемирная торговая организация - http://www.wto.org
9 Всемирный банк (вместе с МБРР, Международной финансовой корпорацией) -http://www.worldbank.org
10 Интерпол - http://www.interpol.int
11 Совет Европы (вместе с ЕСПЧ): http://www.coe.int
12 ОБСЕ - http://www.osce.org
13 ЕС и его институты - http://www.europa.eu.int
14 Европарламент - http://www.europarl.eu.int
15 Вольфсбергская группа - http://www.wolfberg-principles.com
16 Гаагская конференция международного частного права- http://www.hcch.net/e/conventions/index/ html
17 Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: http://www.gov.ru
18 Президент РФ: http://www.kremlin.ru/events
19 Государственная Дума ФС РФ: http:// www.duma.ru
20 Совет Федерации Федерального Собрания РФ: http://www.council.gov.ru
21 Правительство РФ - http://www.government.ru
22 Генеральная прокуратура Российской Федерации: http://www. genproc. gov.ru
23 Конституционный Суд РФ: http://ks.rfnet.ru
24 Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrf.ru
25 Счетная палата Российской Федерации: http://www.ach.gov.ru/ru
26 Центральная избирательная комиссия РФ: http://www.cikrf.ru
27 Совет Безопасности РФ: http://www. scrf.gov.ru
28 МИД России - http://www.mid.ru
29 Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru
30 Правовая система ГАРАНТ: http://www.garant.ru
31 «Официальная Россия» - http://www.gov.ru
32 Уполномоченный по правам человека России: http://ombudsmanrf.ru
33 «ЮрЦентр «Юридический Клуб» - http://lawyerclub.kodex.net
34 Портал «Law Film» - http://lawfilm.ru
35 «Российское образование» - http://www.humanities.edu.ru
36 «Образовательный юридический портал» - http://www.law.edu.ru
37 «Право и жизнь» - http://www.law-n-life.ru
38 «Право и политика» - http://www.law-and-politics.com
39 «Государство и право»: http://www.igpan.ru/rus/magazine
40 МГИМО - http://www.mgimo.ru
41. Официальный сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/
42. Официальный сайт Президента РФ http://kremlin.ru/
43. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы http://msk.arbitr.ru/
44. Сайт «Российской газеты» https://rg.ru/

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, электронно-библиотечных систем**

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com
3. Информационно-справочная система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru
4. Информационно-справочная система «Гарант» https://garant-system.ru/
5. ЭБС Универсальная библиотека https://biblioclub.ru
6. Сервис полнотекстового поиска по книгам https://books.google.ru
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru
8. Электронная библиотечная система ММА: http://www.mmamos.ru
9. Архив научных журналов НЭИКОН https://arch.neicon.ru
10. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина http://www.prlib.ru
11. Электронная библиотека ГПИБ России http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib

**10.4 Программное обеспечение**

Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007) Операционная система Microsoft Windows Professional 7, СС Консультант Версия Проф, 7-ZIP, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Adobe Reader, Win DJ View, Skype, Google Translate.

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики**

Для проведения практики используют:

129075, город Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1

этаж № 3, помещение 4

Кабинет информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 307 (БТИ 4):

Посадочных мест - 12. Системные блоки с выходом в интернет – 12 штук, 12 мониторов, 12 клавиатур, 12 компьютерных мышек, учебные столы, ученические стулья, экран для проектора, проектор, 3 маркерные доски, 2 колонки, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Программное обеспечение. Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007). Операционная система Microsoft Windows Professional 7, СС Консультант, 7-ZIP, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Adobe Reader, Win DJView, Skype, Google Translate

- 129075, город Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1

этаж № 3, помещение 2

Помещения для самостоятельной работы

Библиотека. Читальный зал с выходом в сеть Интернет (БТИ 2)

Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Посадочных мест-18. Системные блоки – 18 штук, 18 мониторов, 18 клавиатур, 18 компьютерных мышек, учебные столы, ученические стулья, 2 колонки, Проектор, Стена д/проектора, CD-проигрыватель.
Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Outlook 200, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007, Communicator 2007

Операционная система Microsoft Windows Professional 7, СС Консультант, 7ZIP, Google Chrome, Opera, Mozila Firefox, Adobe Reader, WinDJView, Skype, Oracle E-Business Suite, Microsoft Office

## 12. Фонд оценочных средств для производственной практики (приложение 3)

*Приложение 1*

«Образовательное частное учреждение
высшего образования
**МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____
ФИО заведующего кафедрой
«___»_____20____г.

**Совместный рабочий график (план) проведения**
**_____практики**
Студента (ов)____курса 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц»
в_____
(указывается полное наименование организации)

| № п/п | Раздел (этап) практики | Вид деятельности обучающегося на практике |
|---|---|---|
| 1 | Подготовительный | 1. Проведение руководителем практики от ММА собрания курса.<br>2. Знакомство с отчетной документацией.<br>3. Получение групповых и индивидуальных консультаций.<br>4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики.<br>5. Выдача индивидуального задания на период прохождения производственной практики |
| 2 | Адаптационный | Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;<br>2. Определение рабочего места практиканта;<br>3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;<br>4. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации;<br>5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности;<br>6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;<br>7. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Основной | 1.Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:<br>- углубленного изучения отдельных направлений работы юридической службы организации(предприятия);<br>- углубленного изучение законодательства РФ, регламентирующего деятельность юридической службы организации(предприятия);<br>- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.<br>- решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы юридической службы организации (предприятия) по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;<br>- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.<br>3. Систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы |
| 4 | Заключительный | 1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:<br>- извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);<br>- заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от ММА);<br>- письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию.<br>2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки. |
| | | 3. Защита отчета по практике. |

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ_____ _____
*подпись* *ФИО*

Руководитель практики от профильной организации_____
наименование организации

_____ _____ _____
*подпись* *ФИО* *должность*

*Приложение 2*

«Образовательное частное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении** Производственной практики (преддипломной практики)

в _____

Начало практики: **дата**

Окончание практики: **дата**

Исполнитель:

Обучающийся группы _____

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Руководитель практики от ММА:

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____
(подпись)

_____

Руководитель от профильной организации:

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____

_____
(подпись)

Москва 2023