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
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки	**40.04.01 Юриспруденция**
Направленность подготовки (профиль)	**Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и 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: общеправовых дисциплин и гражданского права.
Протокол № 5 от 19 января 2023 г.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики:

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

выездная практика - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

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

- закрепление теоретических знаний и получение профессиональных навыков; привитие магистрантам навыков правильного толкования и применения законов и иных нормативно-правовых актов;
- выработка навыков принятия правовых решений, осуществления юридических действий, составления основных юридических документов;
- приобретение навыков давать юридические заключения и консультации.

Задачи учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- ознакомление и усвоение методики и тактики решения профессиональных задач;
- анализ, сбор и систематизация практического материала по теме ВКР;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы исследования;
- выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой ВКР.

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:		
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
		основные стадии правоприменения в частноправовой сфере	применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере	навыками реализации норм частного права в профессиональной деятельности

	деятельности			

ПК-3	Способен осуществлять разработку правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
		структуру и требования к различным видам правовых документов	подготавливать материалы, необходимые для подготовки проектов правовых документов	навыками участия в подготовке проектов правовых документов

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2 «Практики» Б2.В.01(У), который в полном объёме относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на получение первичных профессиональных умений и навыков, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика (ознакомительная практика) базируется на теоретическом освоении дисциплин, изучаемых студентами в первом семестре.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

Учебная практика (ознакомительная практика) предусматривается на 1 курсе, в 1 семестре.

3.1. Место проведения практики

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

Прохождение практики может осуществляться на базе выпускающей кафедры, в подразделениях ММА и / или на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО.

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.

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 учебной практики составляет: 3 з.е./108ч., 2 недели

Разделы (этапы) практики	Зач. ед.	Трудоемкость (час.) (Самостоятельная работа)	Кол-во дней	Форма текущего контроля
		Всего		
	3	**108**	**12**	
Подготовительный	0,5	18	1	Индивидуальное задание
Адаптационный	1	36	2	Дневник по практике
Основной	1	36	8	Дневник по практике
Заключительный	0,5	18	1	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета

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/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу Виды работ	Формы текущего контроля
	Подготовительный	1. Проведение руководителем практики от ММА собрания курса. 2. Знакомство с отчетной документацией. 3. Получение групповых и индивидуальных консультаций. 4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики. 5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики.	Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (*Приложение1)* Индивидуальное задание
	Адаптационный	1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики. 2. Определение рабочего места практиканта. 3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики. 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации. 5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности. 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики. 7. Овладение навыками поиска нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант» и работы с программами «Консультант Плюс», «Гарант» для выполнения индивидуального задания. 8. Изучение нормативно-правовые актов, регулирующих сферу деятельности профильной организации, в которой обучающийся проходит практику.	**Руководитель от профильной организации:** Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью). **Руководитель от Академии:** контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.
	Основной	**1. Учебная практика (ознакомительная практика) в судах** Обучающийся в период прохождения практики должен: 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебной системы РФ (ФКЗ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1; ФКЗ от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» / Собрание законодательства РФ. 1994. № 13; Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ» / Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792);	**Руководитель от профильной организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. **Руководитель от Академии:** контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

		3. овладеть навыками: - в области делопроизводства в суде, регистрировать входящую и исходящую документацию; - в области работы канцелярии суда, в том числе: регистрировать и вести учет гражданских дел; оформлять гражданские дела после их рассмотрения; 4. научиться: - принимать и вести учет кассационных жалоб; - оформлять выдачу гражданских дел; - работать в архиве суда; - составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда; 5. изучить процессуальный порядок ведения судебного заседания по гражданскому делу и уметь вести судебное заседание; 6. овладеть навыки подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел.	
		2. Учебная практика (ознакомительная практика) в прокуратуре В процессе прохождения практики обучающийся должен: 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. изучить: - нормативные правовые акты, определяющие статус прокуратуры в РФ (ФЗ от 17.01.1992 г. № 2201-ФЗ «О прокуратуре в РФ»); - порядок назначения на должность и освобождения от должности прокурора; - полномочия прокуроров всех уровней прокуратуры; - порядок участия прокурора в рассмотрении дел судами; - порядок делопроизводства прокуратуры, совершенствовать и овладеть навыками в области делопроизводства прокуратуры, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию; 3. овладеть навыками: - приема граждан прокурором; - навыками подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора.	**Руководитель от профильной организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. **Руководитель от Академии:** контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.
		3. Учебная практика (ознакомительная практика) в нотариате В процессе прохождения практики обучающийся должен: 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;	**Руководитель практики от профильной организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в

		2. изучить: -- нормативные правовые акты, определяющие статус нотариата в РФ (Основы законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 / СПС Консультант Плюс); - организацию, порядок деятельности и делопроизводством нотариальной конторы и функциями ее отдельных работников, совершенствовать навыки в области делопроизводства в суде, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию; - порядок присвоения статуса нотариуса; - права и обязанности нотариуса, его полномочия и ответственность; - порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса; - структуру и полномочия органов нотариата; - порядок совершения нотариальных действий; - порядок нотариального удостоверения сделок; - порядок охраны наследственного имущества и порядком выдачи свидетельств о праве на наследство; - порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, установления соответствия бумажного документа электронному документу; - порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода; 3 овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности нотариуса; 4. изучить порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, устанавливать соответствие бумажного документа электронному документу; 5. изучить порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода.	дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника. **Руководитель от Академии:** контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.
		4. Учебная практика (ознакомительная практика) в в адвокатских образованиях В процессе прохождения практики обучающийся должен: 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. изучить: нормативные правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102): - организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников; - порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката, порядок	**Руководитель практики от профильной организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника. **Руководитель от Академии:** контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

		ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката; 5. овладеть навыками оказания юридической помощи, которую может оказывать адвокат, а именно: - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи; - опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь; - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи; - беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность; - фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну; -совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ; 6. овладеть навыками: - составления и оформления договора на оказание юридических услуг адвокатом; - вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката; - составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел. **5. Учебная практика (ознакомительная практика) в юридической службе организации (предприятия)** В процессе прохождения практики практикант должен: 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. изучить: положение о юридической службе профильной организации, структуре юридического отдела и должностные инструкции работников; - функции юридической службы профильной организации, ее задачи по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании трудовых споров); - порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и овладеть навыками составлять указанные документы;	**Руководитель практики от профильной организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника. **Руководитель от Академии:** контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

		- порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров и овладеть навыками составления указанных документов; 3. овладеть навыками проверки соответствия представляемых на подпись руководителю профильной организации проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и составления указанные документы; 4. изучить формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений профильной организации; 5. овладеть навыками замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в профильной организации; 6. изучить порядок подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и овладеть навыками составлять указанные документы; 7. изучить организацию и ведение претензионно - исковой работы; 8. изучить порядок представительства и защиты интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов; 9. изучить порядок составления документов о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю профильной организации предложений по устранению выявленных недостатков; 10. изучить процедуру подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых профильной организацией, подготовки заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв профильной организации, консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности профильной организации; 11. изучить порядок организации систематизированного учета и хранения, поступающих в профильную организацию и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе; 15. овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности профильной организации;	
		6. Учебная практика (ознакомительная практика) в органах государственной власти и органах местного самоуправления: При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления обучающийся должен: - закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения; - изучить структуру органа власти;	**Руководитель практики от профильной организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.

		- ознакомиться с работой органов власти и их структурных подразделений, провести анализ их деятельности; - принять участие в разработке проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений; - давать консультации по юридическим вопросам; - по указанию руководителя практики осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов; - изучить нормативные акты по делопроизводству, вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации; - принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций; - присутствовать на личном приеме граждан. **7. Учебная практика (ознакомительная практика) в ММА** При прохождении практики в юридической клинике обучающийся должен: 1. Ознакомиться с: - с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники, - с нормативной правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, инструкциями и т.д.), - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; - режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике, - работой студента-консультанта по приему посетителей; 2. изучить: - цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе ММА; - законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто; 3. освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; 4. овладеть навыками: - работы с нормативными правовыми актами; - консультирования граждан; - подготовки проектов юридических документов; - сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на	Контроль за правильностью ведения дневника. **Руководитель от Академии:** контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника. **Руководитель от организации:** Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника. Контроль за выполнением выданных заданий.

		высоком профессиональном уровне; - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; - составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику; - разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т.д. 5. научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; 6. принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; 7. давать квалифицированные юридические заключения и консультации; 8. составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию обучающегося).	
	Заключительный	1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: - извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); - заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя отММА); - письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию. 2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки. 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 учебной практики обучающийся 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) учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике проводится в форме зачета **с оценкой.**

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по учебной 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	Индивидуальное задание
1	Подготовительный	ПК-1, ПК-3	Индивидуальное задание	дневник практики, отчет по практике
2.	Адаптационный	ПК-1, ПК-3	Дневник практики	дневник практики, отчет по практике
3.	Основной	ПК-1, ПК-3	Дневник практики	дневник практики, отчет по практике
4	Заключительный	ПК-1, ПК-3	Дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от профильной	дневник практики, отчет по практике

			организации, рецензии руководителя практики от ММА	

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**
ПК-1, ПК-3	Подготовительный	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Получить индивидуальное задание на практику. ***Отчетные материалы***: дневник практики, отчет по практике
ПК-1, ПК-3	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. Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ нормативны правовых актов и подбор научных источников для написания отчета. ***Отчетные материалы***: дневник практики, отчет по практике.
ПК-1, ПК-3	Основной	Сбор, обработка и анализ результатов исследования вопросов практики. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов, подготовка юридических документов (проект протокола судебного заседания, проект жалобы, гражданско-правового договора и т.д.). ***Отчетные материалы***: дневник практики, отчет по практике.
ПК-1, ПК-3	Заключительный	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от ММА, защита отчета по практике. **Отчетные материалы:** дневник практики, отчет по практике.

7.4. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации, в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?

7. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.

8. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?

9. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, профильной организации: форма, содержание, правовое значение.

10. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия профильной организации, в которой проходила практика?

11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?

12. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?

13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?

14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

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 учебной 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 учебной 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. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию : учебник : [16+] / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 404 с. : табл., схем. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439 – Библиогр.: с. 212-216. – ISBN 978-5-4257-0346-0. – Текст : электронный.

9.2. Дополнительная литература

1. Свирин, Ю. А. Актуальные проблемы гражданского процессуального права : учебник : [16+] / Ю. А. Свирин. – Москва : Прометей, 2021. – 697 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612096 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-092-8. – Текст : электронный.

2. Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России : учебное пособие : [16+] / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров, Р. В. Терентьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600627– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1773-7. – DOI 10.23681/600627. – Текст : электронный.

Судейская этика : учебник / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2019. – 255 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562323 – Библиогр.: с. 202-204. – ISBN978-5-238-03179-8. – 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 учебной 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 учебной 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. 2. Знакомство с отчетной документацией. 3. Получение групповых и индивидуальных консультаций. 4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики. 5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики.
2.	Адаптационный	1. Определение рабочего места практиканта; 2. Ознакомление с распорядком дня, планирование рабочего времени по месту практики; 3. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от профильной организации; 4. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 5. Знакомство с планируемым объемом и видами работ
3	Основной	1. Изучение нормативно-правовых актов, определяющих статус профильной организации. 2. Ознакомление с организационно-штатной структурой профильной организации, должностными обязанностями ее работников, должностных лиц. 3. ознакомление с организацией приема граждан в профильной организации; 4. Ознакомление с порядком совершения процессуальных действий и осуществления должностных обязанностей работников и должностных лиц профильной организации. 5. Овладение навыками подготовка проектов юридических документов, составляемых в процессе деятельности профильной организации, в соответствии с индивидуальным заданием. 6. Ознакомление с материалами обобщения судебной и иной правоприменительной практики в соответствии с индивидуальным задание.
4	Заключительный	1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: - извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); - заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от ММА); - письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию. 2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки. 3. Защита отчета по практике

Согласовано:
Руководитель практики от ММА_____ _____
подпись *ФИО*
Руководитель практики от профильной организации_____
наименование организации

_____ _____ _____
подпись *ФИО* *должность*

Приложение 2

«Образовательное частное учреждениевысшего образования
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики (ознакомительной практики)

Вид практики: учебная
Тип практики: ознакомительная практика

в _____

Начало практики: **дата**
Окончание практики: **дата**

Исполнитель:
Обучающийся группы _____

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Руководитель практики от Академии:

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____
(подпись)

_____

Руководитель от профильной организации:

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____

_____
(подпись)

Москва 2023