

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**Программа производственной практики  
(практики по получению  
профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

**Уровень высшего образования:** *бакалавриат*  
**Направление подготовки:** *40.03.01 Юриспруденция*  
**Направленность (профиль):** *Гражданско-правовой подготовки:*  
**Квалификация(степень):** *Бакалавр*  
**Форма обучения:** *Очная, очно-заочная*  
**Нормативный срок обучения:** *4 года*  
**Срок освоения по данной** *4 года, 4 года 6 месяцев* **программе:**  
**Год набора:** *20\_\_ г.*

**Москва 20\_\_\_\_\_**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017)

«Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. N 1383;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 01.12.2016 г. № 1511;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

**Форма проведения производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): дискретно.

**Целью** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере юриспруденции, а также закрепление полученных теоретических знаний по специальным дисциплинам программы.

**Задачами** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- получение практических навыков в вопросах обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- получение практического опыта по защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам права;
- получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов.

- повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;

**Прикладными задачами** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- выработка умения по использованию полученных знаний при решении

профессиональных задач;

- формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- повышение уровня профессионализма дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>ОК-5</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы;</li> <li>- анализировать и оценивать позицию собеседника; - оценивать коммуникативную ситуацию;</li> <li>- продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства;</li> <li>- формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель официально-делового общения;</li> <li>- составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения;</li> <li>- способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях;</li> <li>- навыками построения межличностной коммуникации в официально-деловом общении.</li> </ul>

Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>ОК-6</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; участвовать в общественнопрофессиональных дискуссиях, бесконфликтно общаться с различными субъектами в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессионального общения с использованием различных средств коммуникации в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; навыками поведения в коллективе и общении с гражданами в соответствии с нормами этикета; методиками установления психологического контакта с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов</li> </ul>
Способность к	<b>ОК-7</b>	<b>Уметь:</b>

самоорганизации и самообразованию		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в соответствии с поставленными задачами; толковать и применять нормы различных отраслей права для юридически правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств при выполнении профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия решений и разрешения возникающих правовых проблем на основе анализа нормативных правовых актов, в том числе при выполнении профессиональных задач;</li> </ul>
Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<b>ОПК-1</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно интерпретировать правоприменительную деятельность при выполнении профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками правоприменительной практики российского законодательства при решении профессиональных задач.</p>

Способность работать на благо общества и государства	ОПК-2	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать социальную значимость своей будущей профессии; уважительно относиться к праву и закону в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b></li> <li>- навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul>
Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ОПК-3	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения;</li> <li>- составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций. <b>Владеть:</b></li> <li>- навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний;</li> <li>- навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний.</li> </ul>
Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ОПК-4	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать и распространять знания о праве и правовых явлениях; доказывать ценность права; отличать правомерное и неправомерное поведение; дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения; навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</li> </ul>
Способность логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ОПК-5	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять логические ошибки в изложении результатов и аргументированно отстаивать свою точку зрения. <b>Владеть:</b></li> <li>- способами оформления тезисов в своей профессиональной деятельности, навыками выступлений с докладами и презентациями.</li> </ul>

<p>Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p><b>ОПК-6</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать правовую оценку социальной значимости саморазвития и повышения квалификации и мастерства; оценивать сложность и многообразие форм деятельности юриста; давать оценку роли закона в регулировании деятельности юриста; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; определять четкие критерии профессиональной пригодности либо непригодности к профессии; давать оценку роли самообразования в различных сферах правовой жизни;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью: анализировать потребности и возможности современного общества, государства как специфического заказчика профессиональной юридической деятельности; обобщать природу и специфику повышения квалификации и мастерства; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности; критически оценивает проделанную работу; делать выводы и формулирует новые цели и задачи; производить оценку совершенствования профессиональной юридической деятельности в современных социальных условиях.</li> </ul>
<p>Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>ПК-2</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правовые действия в строгом соответствии с действующими нормами права; толковать нормативные правовые акты исходя из их правовой природы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения.</li> </ul>
<p>Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><b>ПК-3</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления противоправных деяний субъектов права; способами их предупреждения.</li> </ul>
<p>Способность</p>	<p><b>ПК-4</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p>

<p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>		<p>- выбирать нормы права, которые необходимо использовать в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками выбора подлежащих применению в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности правовых норм; навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПК-5</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- устанавливать юридическую основу дела; квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; уяснять смысл и содержание нормы; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права. <b>Владеть:</b></p> <p>- навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; навыками анализа и юридической оценки фактов, необходимых для решения дела с точки зрения их истинности/ложности, наличия/отсутствия, относимости и т.п.</p>
<p>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><b>ПК-6</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками квалификации фактов и обстоятельств; владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права.</p>
<p>Владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>ПК-7</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать и правильно оформлять юридические документы в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками подготовки юридических документов в профессиональной деятельности.</p>

<p>Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них</p>	<p><b>ПК-14</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать доказательства, работать со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решать вопрос об установленности фактов на основе достаточной совокупности доказательств; квалифицировать совокупность фактов с точки зрения распространяющихся на нее норм права; с учетом полученных результатов и интересов клиента проектировать позицию по делу, а затем с помощью правовых средств реализовывать ее.</li> </ul>
<p>положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; - навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;</li> </ul>
<p>Способность толковать различные правовые акты</p>	<p><b>ПК-15</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-правовых актов; собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов; <b>Владеть:</b></li> <li>- навыками аналитического исследования. умением вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права; умением анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов;</li> </ul>
<p>Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p><b>ПК-16</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями; всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно подбирать, необходимые для применения в профессиональной деятельности нормативные правовые акты; использовать нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией; навыками работы с нормативными и индивидуальными правовыми актами; всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; подбора, необходимых для использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов; применения нормативных установлений для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</li> </ul>



### **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПОДГОТОВКИ: ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ)**

В соответствии с п. 7.15 ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция производственная практика является обязательной.

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» программы бакалавриата.

Производственная проводится по очной форме (8 семестр) и очно-заочной форме обучения (9 семестр) путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

Производственная практика содержит 3 части:

- организационно-ознакомительную,
- прохождение практики,
- отчетную;

Итоговая оценка ставится по итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) общекультурных компетенций, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций и специальных профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

<b>Шифр и наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
<b>ОК-5:</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык Иностранный язык в сфере юриспруденции Русский язык и культура речи Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ГИА
<b>ОК-6:</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Безопасность жизнедеятельности Конституционное право, Гражданское право, Трудовое право Международное право Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ГИА

<p><b>ОК-7:</b> Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Теория государства и права Информационные технологии в юридической деятельности Введение в юридическую профессию, Конституционное право зарубежных стран, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ОПК-1:</b> Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Конституционное право Административное право Гражданское право Международное право Международное частное право Криминология, Конституционное право зарубежных стран, Правовое регулирование цифровых отношений, Защита авторских и смежных прав в сети Интернет.</p>	<p>ГИА</p>

<p><b>Шифр и наименование компетенции</b></p>	<p><b>Предшествующие дисциплины</b></p>	<p><b>Последующие дисциплины</b></p>
<p><b>ОПК-2:</b> Способность работать на благо общества и государства</p>	<p>Теория государства и права, Конституционное право, Земельное право, Налоговое право, Введение в юридическую профессию, Медицинское и фармацевтическое право России, Страхование право, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ОПК-3:</b> Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Уголовное право, Криминалистика, Введение в юридическую профессию, Жилищное право, Адвокатура</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ОПК-4:</b> Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Правовые основы противодействия коррупции Жилищное право, Право социального обеспечения, Введение в юридическую профессию, Адвокатура</p>	<p>ГИА</p>

<b>ОПК-5:</b> Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Гражданский процесс Арбитражный процесс Право социального обеспечения, Русский язык и культура речи, Логика, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ГИА
<b>ОПК-6:</b> Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Информационные технологии в юридической деятельности, Римское право, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ГИА
<b>ПК-2:</b> Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Философия, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Теория государства и права, Налоговое право, Римское право, Конституционное право зарубежных стран, Медицинское и фармацевтическое право России, Корпоративное право	ГИА
<b>ПК-3:</b> Способность	Экологическое право, Земельное право,	ГИА

<b>Шифр и наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Налоговое право, Правовые основы противодействия коррупции, Семейное право, Криминология, Правовое регулирование несостоятельности (банкротства), Защита авторских и смежных прав в сети Интернет, Защита прав потребителя, Трудовые споры	

<p><b>ПК-4:</b> Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Конституционное право, Трудовое право, Земельное право, Криминалистика, Медицинское и фармацевтическое право России, Наследственное право, Защита авторских и смежных прав в сети Интернет, Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ПК-5:</b> Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Трудоустройство и развитие карьеры, Страховое право, Жилищное право, Право социального обеспечения, Криминалистика, Международное частное право, Предпринимательское право, Финансовое право, Земельное право, Уголовный процесс, Уголовное право, Трудовое право, Арбитражный процесс, Гражданский процесс, Гражданское право, Административное право</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ПК-6:</b> Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Гражданское право, Уголовное право, Международное частное право, Семейное право, Гражданско-правовое регулирование субъектов предпринимательской деятельности, Наследственное право</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ПК-7:</b> Владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, Право социального обеспечения, Медицинское и фармацевтическое право России, Корпоративное право, Защита авторских и смежных прав в сети Интернет, Адвокатура, Нотариат, Договорное право, Защита прав потребителей, Тайм менеджмент</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>Шифр и наименование компетенции</b></p>	<p><b>Предшествующие дисциплины</b></p>	<p><b>Последующие дисциплины</b></p>

<p><b>ПК-14:</b> Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>Криминология Правовые основы противодействия коррупции, Правовое регулирование несостоятельности (банкротства), Защита авторских и смежных прав в сети Интернет, Защита прав потребителей</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ПК-15:</b> Способность толковать нормативные правовые акты</p>	<p>История государства и права России Теория государства и права, Семейное право, Гражданско-правовое регулирование субъектов предпринимательской деятельности, Правовое регулирование несостоятельности (банкротства), Правовое регулирование цифровых отношений, Жилищное право, Страховое право, Трудовые споры</p>	<p>ГИА</p>
<p><b>ПК-16:</b> Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Гражданское право, Предпринимательское право, Жилищное право, Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, Нотариат, Адвокатура, Договорное право, Корпоративное право, Правовое регулирование цифровых отношений, Гражданско-правовое регулирование субъектов предпринимательской деятельности, Конституционное право зарубежных стран, Наследственное право</p>	<p>ГИА</p>

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Гражданско-правовой), производственная практика проводится на **4** курсе в **8** семестре обучения (по очной форме обучения) и на **5** курсе в **9** семестре обучения (по очно-заочной форме обучения). Общая продолжительность производственной практики – **8** недель. Общая трудоемкость производственной практики составляет **12** зачетных единиц, **432** академических часов. Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются приказом по Академии.

Производственная практика проводится в организациях соответствующего профиля по направлению подготовки и на базе «Московской Академии Предпринимательства».

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме *зачета с оценкой*.

#### 4.1. Содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – организационная	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-4; ПК-7	4	Устный опрос
2 часть – основная	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16;	424	Анализ справки, подписанной ответственным лицом от организации, в которой обучающийся проходил практику
3 часть – заключительная	ОК-5; ОК-7; ПК-7; ПК-15; ПК-16	4	Проверка отчета о прохождении практики, загруженного в личный кабинет обучающегося в ЭИОС Академии
<b>Всего:</b>	<b>ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16;</b>	<b>432</b>	
<b>Контроль, час.</b>		<b>0</b>	

**В первой части** прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся:

- посещает консультацию, посвящённую организационным вопросам прохождения практики (срокам прохождения практики, порядке выполнения индивидуального задания, оформления отчетных документов по практике)
- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

□ получает индивидуальное задание на практику. **СТУДЕНТ ДОЛЖЕН ВЫБРАТЬ ОДИН ВАРИАНТ КЕЙС-ЗАДАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С МЕСТОМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Во второй части** прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся:

□ анализирует работу организации – места прохождения практики (собирает общую информацию об организации (полное название, адрес, структура, направление деятельности), изучает нормативно-правовые основы деятельности организации, принятые стандарты и правила, регламентирующие работу организации и её сотрудников, должностные инструкции, изучает нормативно-правовые основы функционирования структурного подразделения, в котором проходится практика,

□ выполняет задания руководителя практики от организации (ответственного лица от Профильной организации) с целью приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

□ на основе полученного опыта решает кейс-задачи, приведенные в индивидуальном задании (дает развернутые исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, разрабатывает документы и иные материалы, предусмотренные условиями кейс-задач).

**В третьей части** прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся:

□ оформляет отчет о прохождении практики, в т.ч. оформляет приложения, включающие разработанные документы, предусмотренные кейс-задачами,

□ размещает отчет о прохождении практики, а также иные материалы, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства».

#### **4.2. Организация и порядок прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) гражданско-правовой) проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки или в структурных подразделениях Академии.

Возможные места для прохождения практики в профильной организации:

□ юридическая служба организации (юридический отдел, юридическое управление, LAW-department);

□ Судебные органы;

□ Адвокатские образования;

□ Нотариусы;

□ Органы Прокуратуры;

□ Органы местного самоуправления,

□ Органы государственной власти Российской Федерации

□ Органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Производственная практика организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым, указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет план практики (приложение 1);  разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики для каждого вида профильной организации;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;  соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности,

- выполняют индивидуальные задания, включая решение кейс-задач;

Планирование и организация производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусматривают выполнение обучающимися таких *видов деятельности*, как:

- деятельности юриста в организации;

- деятельность юридического подразделения в организации;

- организация работы по юридическому консультированию граждан;

- организация договорной и претензионной работы в организации;



организация правоохранительной деятельности в органах Прокуратуры РФ;  организация деятельности органов публичной власти.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Обучающийся по окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) формирует отчет о прохождении практики, который включает в себя:

- 1. Титульный лист:** оформляется по установленной форме (Приложение 3)
- 2. Развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения.** Если кейс-задача предполагает разработку документов или иных материалов, то в этом случае обучающийся в качестве ответа на задание указывает, на основе каких нормативных правовых актов и в каком порядке разрабатывались документы и иные материалы, а также отмечает, что документ или иные материалы размещены в разделе «Приложения» отчета о прохождении практики. Если кейс-задача предполагает запись видео, то оно загружается отдельным файлом в тот же раздел «Практика (тип и вид указан)», о чем делается соответствующее пояснение в ответе на кейс-задачу.
- 3. Приложения:** содержат разработанные документы, составление которых предусмотрено кейс-задачами, и иные материалы, разработка и оформление которых предусмотрены индивидуальным заданием на практику и (или) условиями кейс-задач.
- 4. Справку,** подписанную ответственным лицом от организации, в которой обучающийся проходил практику, заверенную подписью ответственного лица от профильной организации и печатью организации (Приложение 4).

По завершении практики обучающийся в личном кабинете на платформе [lms.synergy.ru](https://lms.synergy.ru) не позднее чем через 1 день после даты окончания практики загружает в дисциплине «Практика (тип и вид указан)» **одним** файлом в формате цветного **.pdf** скан-копии следующих подписанных документов:

- титульный лист отчета о прохождении практики (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации),
- развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения,
- приложения к отчету о прохождении практики,
- справку, заверенную подписью ответственного лица от профильной организации и печатью организации.

Руководитель практики от Академии не позднее, чем через три дня после даты окончания практики, согласно расписанию, проверяет присланную обучающимся отчетную документацию по практике, загружает цветную **скан-копию заполненного и подписанного аттестационного листа** в формате **.pdf** (Приложение 5) и проставляет баллы (оценку) обучающемуся за практику в ЭИОС и зачетно-экзаменационную ведомость.

В случае, если отчет о прохождении практики не соответствует предъявляемым требованиям и не рекомендован к защите, руководитель практики от Академии дает подробное и обоснованное замечание студенту и выставляет конкретные сроки исправления критичных замечаний.

Аттестационный лист руководителя практики от Академии датируется последним днем проведения практики согласно расписанию.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с заданием, разработанным департаментом правовых дисциплин и утвержденным деканом юридического факультета.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания компетенции</b>	<b>Контролируемые этапы практики</b>	<b>Оценочное средство</b>
------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------

<p><b>ОК-5</b></p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы;</li> <li>- анализировать и оценивать позицию собеседника;</li> <li>- оценивать коммуникативную ситуацию;</li> <li>- продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства;</li> <li>- формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель официально-делового общения;</li> <li>- составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения;</li> <li>- способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях;</li> <li>- навыками построения межличностной коммуникации в официально-деловом общении.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	<p>Кейс-задачи</p>
--------------------	--	--	--------------------

ОК-6	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, бесконфликтно общаться с различными субъектами в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессионального общения с использованием различных средств коммуникации в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; навыками поведения в коллективе и общении с гражданами в соответствии с</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
------	--	--	-------------

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
	<p>нормами этикета; методиками установления психологического контакта с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов</p>		
ОК-7	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в соответствии с поставленными задачами; толковать и применять нормы различных отраслей права для юридически правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств при выполнении профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия решений и разрешения возникающих правовых проблем на основе анализа нормативных правовых актов, в том числе при выполнении профессиональных задач;</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

<b>ОПК-1</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно интерпретировать правоприменительную деятельность при выполнении профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками правоприменительной практики российского законодательства при решении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
<b>ОПК-2</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать социальную значимость своей будущей профессии; уважительно относиться к праву и закону в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
<b>ОПК-3</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения;</li> <li>- составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения на практике</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания компетенции</b>	<b>Контролируемые этапы практики</b>	<b>Оценочное средство</b>
	<p>требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний.</li> </ul>		

ОПК-4	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать и распространять знания о праве и правовых явлениях; доказывать ценность права; отличать правомерное и неправомерное поведение; дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения; навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
ОПК-5	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять логические ошибки в изложении результатов и аргументированно отстаивать свою точку зрения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами оформления тезисов в своей профессиональной деятельности, навыками выступлений с докладами и презентациями.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
ОПК-6	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать правовую оценку социальной значимости саморазвития и повышения квалификации и мастерства; оценивать сложность и многообразие форм деятельности юриста; давать оценку роли закона в регулировании деятельности юриста; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; определять четкие критерии профессиональной пригодности либо непригодности к профессии; давать оценку роли самообразования в различных сферах правовой жизни;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
	<p>- способностью: анализировать потребности и возможности современного общества, государства как специфического заказчика профессиональной юридической деятельности; обобщать природу и специфику повышения квалификации и мастерства; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности; критически оценивает проделанную работу; делать выводы и формулирует новые цели и задачи; производить оценку совершенствования профессиональной юридической деятельности в современных социальных условиях.</p>		
ПК-2	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- осуществлять правовые действия в строгом соответствии с действующими нормами права; толковать нормативные правовые акты исходя из их правовой природы;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения.</p>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
ПК-3	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками выявления противоправных деяний субъектов права; способами их предупреждения.</p>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

ПК-4	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать нормы права, которые необходимо использовать в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
------	---	--	-------------

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
	<p>Российской Федерации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора подлежащих применению в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности правовых норм; навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ul>		



ПК-5	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать юридическую основу дела; квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; уяснять смысл и содержание нормы; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; навыками анализа и юридической оценки фактов, необходимых для решения дела с точки зрения их истинности/ложности, наличия/отсутствия, относимости и т.п.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
ПК-6	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права.</li> </ul>		

<b>ПК-7</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и правильно оформлять юридические документы в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки юридических документов в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи
<b>ПК-14</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать доказательства, работать со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решать вопрос об установленности фактов на основе достаточной совокупности доказательств; квалифицировать совокупность фактов с точки зрения распространяющихся на нее норм права; с учетом полученных результатов и интересов клиента проектировать позицию по делу, а затем с помощью правовых средств реализовывать ее.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;</li> <li>- навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;</li> </ul>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

<p><b>ПК-15</b></p>	<p><b>Уметь:</b>  - применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-правовых актов; собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов;</p> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>1 часть –  организационная  2 часть –  основная  3 часть –  заключительная</p>	<p>Кейс-задачи</p>
---------------------	---	---	--------------------

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
	- навыками аналитического исследования. умением вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права; умением анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов		
ПК-16	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями; всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно подбирать, необходимые для применения в профессиональной деятельности нормативные правовые акты; использовать нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- юридической терминологией; навыками работы с нормативными и индивидуальными правовыми актами; всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; подбора, необходимых для использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов; применения нормативных установлений для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</p>	<p>1 часть – организационная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – заключительная</p>	Кейс-задачи

### Показатели и критерии оценивания результатов практики

По каждому критерию выставляются баллы (где максимальный балл означает полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие), суммарный балл 100.

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Выполнение индивидуального задания в соответствии с	30

№ п/п	Критерии	Баллы
	программой практики.	
2	Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов – задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики.	30
3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики.	40
	<b>Суммарный балл:</b>	100 баллов

## 6.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), осуществляется в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом на 4 курсе в 8 семестре обучения (по очной форме обучения) и на 5 курсе в 9 семестре обучения (по очнозаочной форме обучения) в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется в соответствии со шкалой критериев для оценки работы обучающегося по результатам и итогам производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), содержащейся в пункте 6.1 настоящей программы практики. Баллы, полученные обучающимися, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки в соответствии с системой оценки знаний обучающихся в «Московской Академии Предпринимательства», утвержденной Стандартом ведения образовательной деятельности в форме контактной работы с обучающимися в «Московской Академии Предпринимательства»:

Шкала соответствия систем оценки знаний:

5-балльная	ECTS	100-балльная	Вербальный аналог
5	A	90-100 баллов	«отлично» / зачтено
4	B	80-89 баллов	«очень хорошо» / зачтено
4	C	70-79 баллов	«хорошо» / зачтено
3	D	50-69 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
2	E	менее 50 баллов	«неудовлетворительно» / не зачтено

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

*Основная литература:*

1. Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б.М. Гонгалло. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2018. – Том 1. – 528 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. Гражданское право: учебник: в 2-х т. / под ред. Б.М. Гонгалло. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2018. – Т. 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
3. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство: [16+] / С.Ф. Афанасьев, О.В. Баулин, И.Н. Лукьянова и др.; под ред. М.А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2019. – 656 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
4. Арбитражный процесс: учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева; Уральский государственный юридический университет. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2017. – 752 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
5. Корпоративное право: учебник / отв. ред. И.С. Шиткина; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва: Статут, 2018. – 736 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
6. Семейное право: учебник / под ред. П.В. Крашенинникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2019. – 319 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
7. Жилищное право: учебник / под ред. И.А. Еремичева, П.В. Алексия, Р.А. Курбанова. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 512 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
8. Адвокатура: учебник: [16+] / Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2017. – 275 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>

#### *Дополнительная литература:*

1. Адыгезалова, Г.Э. Основы юридической конфликтологии и социологии права: учебное пособие: [16+] / Г.Э. Адыгезалова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 231 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. Гончарук, А.Ю. Психология и педагогика высшей школы: учебно-методическое пособие / А.Ю. Гончарук. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 201 с. – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru>
3. Лебедев, Н.Ю. Психология формирования будущего юриста (Юридическая психология): учебное пособие: [16+] / Н.Ю. Лебедев, Ю.В. Лебедева; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 244 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>

#### *Интернет-ресурсы:*

База практики Верховного суда РФ	<a href="http://www.vsrp.ru">http://www.vsrp.ru</a>
База практики арбитражных судов РФ	<a href="http://www.arbitr.ru">http://www.arbitr.ru</a>
Кодекс: законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	<a href="http://www.kodeks.ru">http://www.kodeks.ru</a>
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) (ВКЛЮЧАЯ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ)**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса

Russian Edition *электронно-библиотечная*

*система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»

<http://biblioclub.ru/> *современные*

*профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

*информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»

(<http://www.consultant.ru/>)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Материально-техническая база образовательной организации должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и иметь учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Материально-техническая база организации, на базе которой проводится производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и иметь помещения для работы обучающихся, оборудованное мебелью и компьютерной техникой, имеющей доступа в «Интернет».



Частное учреждение высшего образования  
**МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  
 (ЧУ ВО МосАП)



## ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Обучающегося группы \_\_\_\_\_  
 шифр и № группы \_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

### Содержание практики

Этапы практики	Вид работ	Период выполнения
организационный	<input type="checkbox"/> посещение консультации, посвящённой организационным вопросам прохождения практики (срокам прохождения практики, порядке выполнения индивидуального задания, оформления отчетных документов по практике), <input type="checkbox"/> прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, <input type="checkbox"/> получение индивидуального задания на практику.	Первая неделя (первый день)
основной	<input type="checkbox"/> анализ работы организации-места прохождения практики, <input type="checkbox"/> выполнение заданий руководителя практики от организации (ответственного лица от Профильной организации) с целью приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, <input type="checkbox"/> на основе полученного опыта решение кейс-задач, приведенных в индивидуальном задании	Первая - седьмая неделя



заключительный	<input type="checkbox"/> оформление отчета о прохождении практики, в т.ч. оформление приложений,	Восьмая неделя
<b>Этапы практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Период выполнения</b>
	включающих разработанные документы, предусмотренные кейс-задачами, <input type="checkbox"/> размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейсзадачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства»	

Руководитель практики от Академии: \_\_\_\_\_

должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия обучающегося

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Частное учреждение высшего образования  
**МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  
(ЧУ ВО МосАП)



**Направление подготовки /специальность:** 40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** Гражданско-правовой  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** очная, очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**  
\_\_\_\_\_ семестр

обучающегося группы \_\_\_\_\_ :  
(Шифр и № группы) (ФИО)  
обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Содержание индивидуального задания на практику в адвокатском образовании или  
юридической компании**

№ п/п	Виды работ
----------	------------

1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</b>
	<p><b>Лавров Макар Егорович,</b> зарегистрирован по адресу: 107143, г. Москва, улица Николая Химушина, 17к1, квартира 96.</p> <p><b>Орлов Матвей Маркович,</b> зарегистрирован по адресу: 107143, г. Москва, улица Николая Химушина, 15к1, квартира 25.</p> <p>Лавров М.Е. длительное время, с 10 сентября 2020 года, осуществлял поиск возможности приобрести на праве собственности или возможность временной аренды гаража (либо машиноместа) для размещения своего транспортного средства – автомобиля. Он узнал о гражданине Орлове М.М., который решил сдать своей гараж в аренду на два года с возможностью последующей продажи, о чем тот сообщил Лаврову М.Е. в разговоре.</p> <p>15 ноября 2020 года Лавров М.Е. встретился с арендодателем и передал ему 2 000 рублей в качестве предоплаты, чтобы подтвердить свои намерения заключить договор аренды в назначенный день – 20 ноября 2020 года.</p> <p>За день до дня заключения договора, 19 ноября 2020 года, в ходе телефонного разговора потенциальный арендодатель Орлов М.М. сообщает Лаврову М.Е. о невозможности сдачи своего гаража в аренду в связи с тем, что решил осуществить его продажу в связи с крайней потребностью в денежных средствах на лечение. Орлов М.М. предложил выкупить гараж за 150 000 рублей, однако Лавров М.Е. отказался в связи с тем, что он рассчитывал максимум на 90 000 - 100 000 рублей.</p> <p>Лавров М.Е. попросил Орлова М.М. вернуть ему ранее переданные 2 000 рублей, но Орлов отказал, сказав, что раз Лавров М.Е. отказался от покупки данного гаража, то и денег он назад не получит.</p>
2.1.	<p><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Ответьте на вопросы, аргументировав ответы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов, решения судов и иные правовые акты:</p> <p><input type="checkbox"/> Какое наказание предусмотрено за введение в заблуждение при заключении договора, описанного в ситуации?</p> <p><input type="checkbox"/> В каких случаях необходимо требовать расписку о передаче денежных средств?</p> <p><input type="checkbox"/> Какой суд будет рассматривать исковое заявление о возврате незаконно полученных денежных средств? Проанализировать описанную ситуацию, разработать стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата) и построить прогноз судебного решения, в т.ч. описать возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут предприняты как представителем стороны судебного процесса в том или ином случае</p>

№ п/п	Виды работ
2.2.	<p align="center"><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>. Составьте доверенность на представление интересов Лаврова М.Е. в суде.</p>
2.3.	<p align="center"><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Подготовьте проект досудебной претензии о возврате денежных средств, переданных Орлову М.М..</p>
2.4.	<p align="center"><b>Кейс-задача № 4</b></p> <p>Подготовьте проект искового заявления о взыскании с Орлова М.М. переданных ему денежных средств.</p>
2.5.	<p align="center"><b>Кейс-задача № 5</b></p> <p>Подготовить видео, продолжительностью от 7-ми до 10-ти минут, содержащее рекомендации о заключении соглашения о намерениях.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства»

## Содержание индивидуального задания на практику в суде

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</b>
	<p><b>Захаров Петр Федорович</b> зарегистрирован по адресу: 125212, г. Москва, улица Адмирала Макарова, 41к2, кв. 43.</p> <p><b>Захарова Ангелина Аркадьевна</b> зарегистрирована по адресу: 125212, г. Москва, улица Адмирала Макарова, 41к2, кв. 43.</p> <p>К вам за юридической консультацией и помощью с представлением интересов в суде обратился Захаров Петр Федорович.</p> <p>Во время приступа эпилепсии гражданка Захарова Ангелина Аркадьевна упала на бетонный пол и ударила головой, что привело к частичной потере памяти на некоторое время. После данного инцидента гражданка Захарова А.А. часто страдала головными болями, купировать которые не помогали лекарственные препараты от головной боли.</p> <p>После ссоры со своим сыном Захаровым П.Ф. гражданка Захарова А.А. уехала в деревню и решила распорядиться своим имуществом следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продать имеющийся в ее собственности дом по низкой стоимости относительно рынка соседке;</li> <li>- вещи, которые на праве собственности также принадлежали и Захарову П.Ф., в частности, находившийся в доме старый мотоцикл, были отданы безвозмездно другому соседу;</li> <li>- полученные средства за проданный дом потратить на развлечения в Санкт-Петербурге по совету соседки.</li> </ul> <p>Узнав о таких действиях своей матери, Захаров П.Ф. решил обратиться в судебные органы с целью признания матери недееспособной, непонимающей своих действий в результате травмы головы, признания договора купли-продажи дома недействительным, а также о возврате мотоцикла из незаконного пользования третьим лицом в связи с его отказом в добровольном возврате.</p>

2.1.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Ответьте на вопросы, аргументировав ответы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов, решения судов и иные правовые акты:</p> <p><input type="checkbox"/> Имеет ли право гражданин передавать бесхозные вещи, находящиеся в доме, которым владеет данный гражданин, третьим лицам при наличии возможных собственников этих вещей?</p> <p><input type="checkbox"/> При наличии каких условий и в каком порядке гражданин может быть признан недееспособным?</p> <p><input type="checkbox"/> Имела ли гражданка Захарова А.А. самолично распоряжаться находящимся в ее собственности доме (право собственности только за данным гражданином) при наличии в доме имущества третьих лиц, а также в случаях, когда ремонт выполнялся частично за счет средств другого гражданина?</p>
------	--

№ п/п	Виды работ
2.2.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>Проанализировать описанную ситуацию, разработать стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата) и построить прогноз судебного решения, в т.ч., описать возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут предприняты вами как представителем интересов Захарова П.Ф. в том или ином случае.</p>
2.3.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Составьте доверенность на представление интересов Захарова П.Ф. в суде.</p>
2.4.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 4</b></p> <p>Подготовьте проекты следующих документов: <input type="checkbox"/> заявление о психиатрическом освидетельствовании лица; <input type="checkbox"/> исковое заявление о признании договора купли-продажи недействительным; <input type="checkbox"/> исковое заявление о возврате имущества из незаконного пользования третьим лицом.</p>
2.5.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 5</b></p> <p>Подготовить видео обучающего характера продолжительностью от 7 до 10 минут, содержащее рекомендации по возврату имущества из незаконного пользования третьим лицом.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства»

**Содержание индивидуального задания на практику в коммерческой организации или ИП**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.	<p>Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</b></p>
	<p><b>ООО «Агентство недвижимости Ключ»</b> Юридический адрес: 111024, г. Москва, проезд Энтузиастов, дом 17, офис 2.</p> <p><b>ПАО «ПЕК»</b> Юридический адрес: 123060, г. Москва, улица Маршала Мерецкова, дом 2.</p> <p><b>Ребров Алексей Владимирович</b> зарегистрирован по адресу: 105094, г. Москва, Госпитальная площадь, дом 3с57, квартира 155.</p> <p>К вам за юридической консультацией и помощью с представлением интересов в суде обратился Ребров Алексей Владимирович.</p> <p>Между ООО «Агентство недвижимости Ключ» и Ребровым Алексеем Владимировичем 17 мая 2017 года был заключен договор долевого строительства, согласно которому застройщик в лице данного ООО был обязан осуществить строительство и передачу объекта недвижимости в виде 20-этажного многоквартирного дома по адресу: 143906, Московская область, Балашиха, Микрорайон Янтарный, Кольцевая улица, 20 (адрес присвоен уже после строительства и ввода в МКД в эксплуатацию в сентябре 2020 года), а заказчик — своевременно оплатить сумму по договору. Срок сдачи дома в эксплуатацию согласно договору — 01 ноября 2017 года, а дата заселения — 01 декабря 2017 года.</p> <p>10 января 2018 года Реброву А.В. поступает заказное письмо от застройщика ООО «Агентство недвижимости Ключ» о невозможности сдачи объекта недвижимости в срок и с предложением подписать дополнительное соглашение о переносе сроков сдачи объекта 05 апреля 2018 года. Ребров А.В. подписывает дополнительное соглашение к договору об изменении сроков.</p> <p>20 марта 2018 года Реброву А.В. вновь поступает заказное письмо о предложении очередного изменения сроков сдачи МКД в эксплуатацию и начала заселения. Заказчик отказывается от подписания, направив соответствующий отказ заказным письмом в адрес застройщика. Подобные письма повторялись с периодичностью каждые 4-5 месяцев вплоть до августа 2020 года, когда данный дом «долгострой» наконец-то был введен в эксплуатацию и начались процедуры заселения.</p> <p>На процедуре заселения застройщиком было выдвинуто требование о необходимости подписания всех дополнительных соглашений к договору долевого строительства, в противном случае невозможно получение ключей. Ребров А.В. отказывается подписать данные дополнительные соглашения, в связи с чем ему было отказано в получении ключей, хотя месяцем ранее он успешно подписал акт приемапередачи жилого помещения – квартиры.</p> <p>Ребров А.В. обращается в головную организацию ПАО «ПЕК», дочерней организацией которой является застройщик ООО «Агентство недвижимости Ключ», с целью добровольной уплаты компенсации за просрочку срока сдачи дома в</p>
№ п/п	<b>Виды работ</b>

	<p>эксплуатацию, а также по вопросу недопущения в квартиру без подписания дополнительных соглашений. Ему было отказано по каждому пункту заявления в связи с тем, что данная организация не имеет никакого отношения к процессу строительства и заключения договоров. Вся документация, включая договор долевого строительства, а также первое дополнительное соглашение оформлялись сотрудниками ПАО «ПЕК» по доверенности от ООО «Агентство недвижимости Ключ» в офисе ПАО «ПЕК».</p> <p>Ребров А.В., узнав от других дольщиков информацию о планируемой процедуре банкротства ООО «Агентство недвижимости Ключ» решает взыскать с застройщика или ее головной структуры денежную компенсацию за каждый месяц просрочки по договору долевого строительства.</p>
2.1.	<p><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Ответьте на вопросы, аргументировав ответы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов, решения судов и иные правовые акты:</p> <p><input type="checkbox"/> Отвечает ли головная организация за долги или обязательства дочерней компании? В случае осуществления процедуры банкротства?</p> <p><input type="checkbox"/> В какой суд необходимо осуществлять подачу искового заявления о материальной компенсации за каждый день просрочки по договору долевого строительства? (по закону о защите прав потребителей)</p> <p><input type="checkbox"/> Обязан ли заказчик подписывать дополнительные соглашения к договору для получения ключей и беспрепятственного доступа в свою новую квартиру?</p> <p><input type="checkbox"/> Имеет ли право заказчик, добросовестно оплативший сумму по договору за квартиру, а также подписавший акт приема-передачи, беспрепятственно пройти в свое новое помещение – квартиру, минуя процедуру получения ключей (где ставят условия о подписании дополнительных соглашений)? Например, выломав картонную дверь от застройщика (помещение без ремонта).</p>
2.2.	<p><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>Подготовьте проект досудебной претензии в адрес застройщика с требованием о выплате неустойки по договору долевого строительства.</p>
2.3.	<p><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Подготовьте проект искового заявления о присуждении неустойки за каждый день просрочки, штраф 50% от суммы неустойки в связи с отказом от добровольного удовлетворения требований, а также сумма затраченных средств на съемное жилье в момент ожидания строительства МКД.</p>
2.4.	<p><b>Кейс-задача № 4</b></p> <p>Подготовьте проект жалобы в прокуратуру относительно отказа в передаче ключей от новой квартиры и требования подписания дополнительных соглашений к договору.</p>
2.5.	<p><b>Кейс-задача № 5</b></p> <p>Подготовить видео, продолжительностью от 7-ми до 10-ти минут, содержащее рекомендации о взыскании неустойки по договору долевого строительства.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства»

### Содержание индивидуального задания на практику в суде



№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</b>
	<p><b>Капнин Дмитрий Валерьевич</b> Зарегистрированный по адресу: 256279, г. Волгоград, ул. Стрельца, д. 56, кв. 109.</p> <p><b>ООО «Реклама Волгограда»</b> Адрес: 256135, г. Волгоград, ул. Перова, д. 11.</p> <p>К вам за юридической консультацией и помощью с представлением интересов в суде обратился Капнин Д.В.</p> <p>23.05.2018 на странице сайта расположенной по адресу: <a href="http://bloknot-volgograd.ru/dtp-fura">bloknot-volgograd.ru/dtp-fura</a>, размещена статья под заголовком «Страшное ДТП с участием фуры», к которой прикреплены три фотографии с места происшествия, на которых изображена фура на месте происшествия. ООО «Реклама Волгоград» является учредителем сетевого издания <a href="http://bloknot-volgograd.ru">bloknot-volgograd.ru</a>.</p> <p>Капнин Д.В. является автором данных трех фотографий и располаает исключительным правом на их публикацию. ООО «Реклама Волгоград» произвело их размещение на своем сайте незаконно, не получив соответствующего разрешения правообладателя.</p> <p>В связи с чем Капнин Д.В. просит произвести ему компенсацию за незаконное использование его исключительных авторских прав на данные изображение взыскав с ООО «Реклама Волгоград» 60 000 рублей, по 20 000 рублей за каждое изображение.</p>
2.1.	<p><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Ответьте на вопросы, аргументировав ответы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов, решения судов и иные правовые акты:</p> <p><input type="checkbox"/> В чем заключается право на результат интеллектуальной деятельности?</p> <p><input type="checkbox"/> Как осуществляется защита авторства?</p> <p><input type="checkbox"/> Каковы условия свободного использования результата интеллектуальной деятельности без согласия автора и выплаты вознаграждения?</p>
2.2.	<p><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>Постройте прогноз судебного решения, в т.ч. опишите возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут предприняты вами как представителем стороны судебного процесса в том или ином случае.</p>
2.3.	<p><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Подготовьте исковое заявление о взыскании компенсации за нарушение исключительных прав.</p>
2.4.	<p><b>Кейс-задача № 4</b></p> <p>Подготовьте проекты Ходатайства о рассмотрении дела в отсутствие истца и проект Ходатайства о приобщении дополнительных документов к материалам дела.</p>

2.5.	<b>Кейс-задача № 5</b> Подготовить видео, продолжительностью от 7-ми до 10-ти минут, содержащее рекомендации о взыскании компенсации за нарушение исключительных прав.
<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства»

## Содержание индивидуального задания на практику в государственных органах

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</b>
	<p><b>Голубев Иван Дмитриевич</b> зарегистрирован по адресу: 117042, г. Москва, Южнобутовская ул., дом 76, кв 15.</p> <p><b>Овчиников Макар Александрович</b> зарегистрирован по адресу: 117042, г. Москва, Южнобутовская ул., дом 72, кв 82.</p> <p>25 мая 2020 года Голубев И.Д. с использованием посреднического интернет-сервиса объявлений продал принадлежащий ему мотоцикл “BMW F 900 R” гражданину Овчиникову М.А.</p> <p>15 ноября 2020 года Овчиников М.А. обнаружил, что сиденье мотоцикла “BMW F 900 R”, пришло в состояние полной негодности, вследствие чего пользование данным транспортным средством было невозможно на протяжении месяца до самостоятельного устранения за свой счет. Как выяснилось в ходе консультации со специалистами ремонтного центра по восстановлению сиденья мотоцикла, продавец Голубев И.Д. перед продажей заменил сиденье на продаваемом мотоцикле “BMW F 900 R” на старое, которое тщательно залатал и зашил, приведя в предпродажный вид без видимых дефектов. Также специалистом сервисного центра по ремонту мотоциклов было обнаружено, что некоторые элементы электропроводки находятся в крайне неудовлетворительном состоянии, что может привести к внезапному возгоранию мотоцикла. Потребовался ремонт за счет покупателя, поскольку данное транспортное средство является необходимым ему для работы.</p> <p>Овчиников М.А. потребовал расторжения договора купли-продажи транспортного средства и возврата ему покупной цены. Голубев И.Д., в опровержение доводов покупателя ссылается на то, что в случае, если сиденье было бы новым с завода или же замененным в сервисном центре, то он назначил бы за мотоцикл “BMW F 900 R” значительно большую цену. На доводы про неисправную электропроводку ответить не смог, ссылаясь на то, что ему не было известно о неисправностях. Кроме того, по его мнению, Овчиников М.А. пропустил срок для предъявления требования о недостатках проданного товара, а также имел возможность случайного повреждения данного элемента мотоцикла в ходе использования, в том числе и умышленно с целью извлечения корыстной выгоды посредством возмещения якобы понесенного материального ущерба. Продавец также опирается в своем обосновании позиции на то, что наличие повреждений не было зафиксировано каким-либо способом до момента восстановления работоспособного вида в ремонтном центре.</p>

2.1.	<p><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Ответьте на вопросы, аргументировав ответы ссылками на конкретные статьи нормативных правовых актов, решения судов и иные правовые акты:</p> <p><input type="checkbox"/> Обязательно ли перед подачей искового заявления в суд фиксировать повреждения приобретенного товара в случаях, если до момента судебного заседания данный товар будет восстановлен силами и на средства покупателя?</p>
<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>
	<p><input type="checkbox"/> Каковы правовые последствия в ситуации, когда из-за наличия дефектов в купленном товаре (в частности, в транспортном средстве) пользователь попадет в аварию и получит травму либо лишится жизни?</p> <p><input type="checkbox"/> Каков нормативный срок, в течение которого покупатель может предъявить претензию о недостатках товара?</p>
2.2.	<p><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>Разработайте стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата).</p>
2.3.	<p><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Постройте прогноз судебного решения, в т.ч. опишите возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут предприняты вами как представителем стороны судебного процесса в том или ином случае.</p>
2.4.	<p><b>Кейс-задача № 4</b></p> <p>Подготовьте проекты следующих документов: <input type="checkbox"/> досудебная претензия продавцу транспортного средства о добровольном возмещении средств, потраченных на восстановление транспортного средства;</p> <p><input type="checkbox"/> исковое заявление о возмещении материального ущерба, причиненного продавцом вследствие продажи товара со скрытыми недостатками</p>
2.5.	<p><b>Кейс-задача № 5</b></p> <p>Подготовить видео, продолжительностью от 7-ми до 10-ти минут, содержащее рекомендации по возмещению денежных средств, потраченных на устранение скрытых недостатков товара.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС «Московской Академии Предпринимательства»



Частное учреждение высшего образования  
**МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  
(ЧУ ВО МосАП)



**Направление подготовки /специальность:** 40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** Гражданско-правовой  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** очная, очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**  
\_\_\_\_\_ семестр

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ответственное лицо

**от Профильной организации**

М.П. (при наличии)

---

(ФИО)

---

(подпись)

**Москва 2021 г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

В «Московскую Академию  
Предпринимательства»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>1</sup>

Дана \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

он(а) действительно проходил(а) производственную практику (**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**), \_\_\_\_\_ семестр, 8 недель в

\_\_\_\_\_ (наименование Профильной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ успешно прошел(а)  
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**

М.П. \_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **СИНЕРГИЯ**



<sup>1</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации



## Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся \_\_\_\_ курса очной/ очно-заочной формы обучения группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль/ специализация Гражданско-правовой успешно прошел(ла) производственную практику (**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**), с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Профильной организации:

(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

### **I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

**Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

**Владение материалом (нужное отметить ):**

**Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

**Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

**Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;

- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний

		<input type="checkbox"/> низкий
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК-5	Способность логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний

		<input type="checkbox"/> низкий
ОПК-6	Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

ПК-14	Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>
ПК-15	Способность толковать различные правовые акты	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>
ПК-16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/>

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
  - Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с 30 практики	программой	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, для решения практических кейсов-задач, необходимых для знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40 данных оценки	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---



---

---

---

---

---

---

Отчет по производственной практике (**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**) соответствует требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в «Московской Академии Предпринимательства» и **рекомендуется к защите с оценкой** «\_\_\_\_\_»

Руководитель практики от Академии

---

(подпись)

---

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**Программа учебной практики  
(практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Направление подготовки: *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) *Гражданско-правовой*  
подготовки:

Квалификация(степень): *Бакалавр*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

Нормативный срок обучения: *4 года*

Срок освоения по данной *4 года, 4 года 6 месяцев* программе:

Год набора: *2020 г.*

Москва 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;
3. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. N 1383;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1511 от 01.12.2016;
5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения учебной практики** (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная.

**Форма проведения учебной практики:** дискретно.

**Целью** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере юриспруденции, а также закрепление полученных теоретических знаний по специальным дисциплинам.

**Задачами** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- формирование и развитие обучающимися первичных навыков и умений квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности;
- формирование и развитие обучающимися первичных навыков и умений обоснования и подготовки решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- формирование и развитие обучающимися первичных навыков принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве, недостаточности, недостоверности и противоречивости исходных данных;

**Прикладными задачами** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- формирование и развитие обучающимися первичных навыков работы с процессуальными и иными документами;
- формирование и развитие обучающимися первичных навыков и умений консультирования по вопросам права;
- приобретение первичного опыта оказания юридических услуг и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- формирование обучающимися первичных навыков и умений осуществления правовой экспертизы документов.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>ОК-5</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы;</li> <li>- анализировать и оценивать позицию собеседника;</li> <li>- оценивать коммуникативную ситуацию;</li> <li>- продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства;</li> <li>- формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель официально-делового общения;</li> <li>- составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения;</li> <li>- способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях;</li> <li>- навыками построения межличностной коммуникации в официально-деловом общении.</li> </ul>



Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>ОК-6</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, бесконфликтно общаться с различными субъектами в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессионального общения с использованием различных средств коммуникации в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; навыками поведения в коллективе и общении с гражданами в соответствии с нормами этикета; методиками установления психологического контакта с людьми</li> </ul>
--	-------------	--

		независимо от их правового, процессуального или должностного статусов
Способность к самоорганизации и самообразованию	<b>ОК-7</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в соответствии с поставленными задачами; толковать и применять нормы различных отраслей права для юридически правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств при выполнении профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия решений и разрешения возникающих правовых проблем на основе анализа нормативных правовых актов, в том числе при выполнении профессиональных задач;</li> </ul>
Способность работать на благо общества и государства	<b>ОПК-2</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать социальную значимость своей будущей профессии; уважительно относиться к праву и закону в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul>
Способность логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<b>ОПК-5</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять логические ошибки в изложении результатов и аргументированно отстаивать свою точку зрения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами оформления тезисов в своей профессиональной деятельности, навыками выступлений с докладами и презентациями.</li> </ul>

Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<b>ОПК-6</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать правовую оценку социальной значимости саморазвития и повышения квалификации и мастерства; оценивать сложность и многообразие форм деятельности юриста; давать оценку роли закона в регулировании деятельности юриста; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; определять четкие критерии профессиональной пригодности либо непригодности к профессии; давать оценку роли самообразования в различных сферах правовой жизни;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью: анализировать потребности и возможности современного общества, государства как специфического заказчика профессиональной юридической деятельности; обобщать природу и специфику повышения квалификации и мастерства; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности; критически оценивает проделанную работу; делать выводы и формулирует новые цели и задачи; производить оценку совершенствования профессиональной юридической деятельности в современных социальных условиях.</li> </ul>
Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном	<b>ПК-4</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать нормы права, которые необходимо использовать в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</li> </ul>
соответствии с законодательством Российской Федерации		<p>законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора подлежащих применению в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности правовых норм; навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</li> </ul>

### **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПОДГОТОВКИ: ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ)**

В соответствии с п. 7.15 ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части Блока 2 «Практики» программы бакалавриата.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в один этап по очной и очно-заочной форме обучения (4 семестр)

путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) содержит 3 части:

- организационно-ознакомительную,
- прохождение практики,
- отчетную;

Итоговая оценка ставится по итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). Дневники обучающиеся должны сдавать после завершения учебной практики.

Приобретение обучающимися в ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

<b>Шифр и наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины/практики</b>
<b>ОК-5:</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Русский язык и культура речи Иностранный язык Иностранный язык в сфере юриспруденции	Производственная практика
<b>ОК-6:</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Безопасность жизнедеятельности Конституционное право	Трудовое право, Гражданское право, Международное право Производственная практика
<b>ОК-7:</b> Способность к самоорганизации и самообразованию	Теория государства и права Информационные технологии в юридической деятельности Введение в юридическую профессию, Конституционное право зарубежных стран	Производственная практика
<b>ОПК-2:</b> Способность работать на благо общества и государства	Теория государства и права Конституционное право Введение в юридическую профессию	Налоговое право Страховое право, Земельное право Медицинское и фармацевтическое право, Производственная практика

<p><b>ОПК-5:</b> Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Русский язык и культура речи Логика</p>	<p>Арбитражный процесс Гражданский процесс Право социального обеспечения Производственная практика</p>
<p><b>ОПК-6:</b> Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>История государства и права России История государства и права зарубежных стран Информационные технологии в юридической деятельности Римское право Тайм менеджмент</p>	<p>Производственная практика Трудоустройство и развитие карьеры</p>
<p><b>ПК-4:</b> Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Конституционное право</p>	<p>Трудовое право Земельное право Криминалистика Наследственное право Медицинское и фармацевтическое право, Защита авторских и смежных прав в сети интернет, Производственная практика</p>

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Гражданско-правовой), учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Академии проводится на 2 курсе в 4 семестре обучения. Общая продолжительность учебной практики – 4 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются приказом по Академии.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в организациях соответствующего профиля по направлению подготовки и на базе Академии.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) определяются приказом по Академии.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме *зачета с оценкой*.

##### **4.1. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

<b>Части практики</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся</b>	<b>Форма контроля</b>
1 часть – организационно - ознакомительная	ОК-5; ОК-6; ОК-7	8	Устный опрос
2 часть – основная	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4	200	Анализ справки, подписанной ответственным лицом от организации, в которой обучающийся проходил практику
3 часть – отчетная	ОК-5; ОК-7; ОПК-5	8	Проверка отчета о прохождении практики, загруженного в личный кабинет обучающегося в ЭИОС Академии
<b>Всего:</b>	<b>ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4</b>	<b>216</b>	
<b>Контроль, час.</b>	<b>0</b>		<b>Зачет с оценкой</b>

**В первой части** прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) посещает консультацию, посвящённую организационным вопросам прохождения практики (срокам прохождения практики, порядке выполнения индивидуального задания, оформления отчетных документов по практике)

□ проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

□ получает индивидуальное задание на практику, **СТУДЕНТ ДОЛЖЕН ВЫБРАТЬ ОДИН ВАРИАНТ КЕЙС-ЗАДАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С МЕСТОМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Во второй части** прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся:

□ анализирует работу организации – места прохождения практики (собирает общую информацию об организации (полное название, адрес, структура, направление деятельности), изучает нормативно-правовые основы деятельности организации, принятые стандарты и правила, регламентирующие работу организации и её сотрудников, должностные инструкции, изучает нормативно-правовые основы функционирования структурного подразделения, в котором проходит практика,

□ выполняет задания руководителя практики от организации (ответственного лица от Профильной организации) с целью приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

□ на основе полученного опыта решает кейс-задачи, приведенные в индивидуальном задании (дает развернутые исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, разрабатывает документы и иные материалы, предусмотренные условиями кейсзадач).

**В третьей части** прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся:

□ оформляет отчет о прохождении практики, в т.ч. оформляет приложения, включающие разработанные документы, предусмотренные кейс-задачами,

□ размещает отчет о прохождении практики, а также иные материалы, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.

#### **4.2. Организация и порядок прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) гражданско-правовой) проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки или в структурных подразделениях Академии.

Возможные места для прохождения практики в профильной организации:

- юридическая служба организации (юридический отдел, юридическое управление, LAW-department);
- Судебные органы;
- Адвокатские образования;
- Нотариусы;
- Органы Прокуратуры;
- Органы местного самоуправления,
- Органы государственной власти Российской Федерации
- Органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Учебная практика организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет план практики (приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики для каждого вида профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности,
- выполняют индивидуальные задания, включая решение кейс-задач;

Планирование и организация учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) предусматривают выполнение обучающимися таких *видов деятельности*, как:

- деятельности юриста в организации;
- деятельность юридического подразделения в организации;
- организация работы по юридическому консультированию граждан;
- организация договорной и претензионной работы в организации;
- организация правоохранительной деятельности в органах Прокуратуры РФ;  организация деятельности органов публичной власти.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Обучающийся по окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) формирует отчет о прохождении практики, который включает в себя:

1. **Титульный лист:** оформляется по установленной форме (Приложение 3)
2. **Развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения.** Если кейс-задача предполагает разработку документов или иных материалов, то в этом случае обучающийся в качестве ответа на задание указывает, на основе каких нормативных правовых актов и в каком порядке разрабатывались документы и иные материалы, а также отмечает, что документ или иные материалы размещены в разделе «Приложения» отчета о прохождении практики. Если кейс-задача предполагает запись видео, то оно загружается отдельным файлом в тот же раздел «Практика (тип и вид указан)», о чем делается соответствующее пояснение в ответе на кейс-задачу.
3. **Приложения:** содержат разработанные документы, составление которых предусмотрено кейс-задачами, и иные материалы, разработка и оформление которых предусмотрены индивидуальным заданием на практику и (или) условиями кейс-задач.
4. **Справку,** подписанную ответственным лицом от организации, в которой обучающийся проходил практику, заверенную подписью ответственного лица от профильной организации и печатью организации (Приложение 4).

По завершении практики обучающийся в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru не позднее чем через 1 день после даты окончания практики загружает в дисциплине «Практика (тип и вид указан)» **одним** файлом в формате цветного **.pdf** сканкопии следующих подписанных документов:

- титульный лист отчета о прохождении практики (с электронной подписью обучающегося и подписью, печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации),
- развернутые ответы обучающегося на кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам ее прохождения,
- приложения к отчету о прохождении практики,
- справку, заверенную подписью ответственного лица от профильной организации и печатью организации.

Руководитель практики от Академии не позднее, чем через три дня после даты окончания практики, согласно расписанию, проверяет присланную обучающимся отчетную документацию по практике, загружает цветную **скан-копию заполненного и подписанного аттестационного листа** в формате **.pdf** (Приложение 5) и проставляет баллы (оценку) обучающемуся за практику в ЭИОС и зачетно-экзаменационную ведомость.

В случае, если отчет о прохождении практики не соответствует предъявляемым требованиям и не рекомендован к защите, руководитель практики от Академии дает подробное и обоснованное замечание студенту и выставляет конкретные сроки исправления критичных замечаний.

Аттестационный лист руководителя практики от Академии датируется последним днем проведения практики согласно расписанию.



Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, либо с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с заданием, разработанным департаментом правовых дисциплин и утвержденным деканом юридического факультета.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания**

<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания компетенции</b>	<b>Контролируемые этапы практики</b>	<b>Оценочное средство</b>
<b>ОК-5</b>	<b>Уметь:</b> - исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы;	1 часть – организационно - ознакомительная 2 часть – основная	Кейс-задачи

<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания компетенции</b>	<b>Контролируемые этапы практики</b>	<b>Оценочное средство</b>
------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать позицию собеседника;</li> <li>- оценивать коммуникативную ситуацию; - продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства;</li> <li>- формулировать достижимую в рамках определенной коммуникативной ситуации цель официально-делового общения;</li> <li>- составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения;</li> <li>- способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях;</li> <li>- навыками построения межличностной коммуникации в официально-деловом общении.</li> </ul>	3 часть – отчетная	
ОК-6	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, бесконфликтно общаться с различными субъектами в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессионального общения с использованием различных средств коммуникации в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; навыками поведения в коллективе и общении с гражданами в соответствии с нормами этикета; методиками установления психологического контакта с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов</li> </ul>	1 часть – организационно - ознакомительная 2 часть – основна 3 часть – отчетная	Кейс-задачи

<b>ОК-7</b>	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в соответствии с поставленными задачами; толковать и применять нормы различных отраслей права для юридически правильной</p>	<p>1 часть – организационно - ознакомительная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – отчетная</p>	Кейс-задачи
-------------	---	---	-------------

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
	<p>квалификации юридических фактов и обстоятельств при выполнении профессиональных задач.</p> <p style="text-align: center;"><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками принятия решений и разрешения возникающих правовых проблем на основе анализа нормативных правовых актов, в том числе при выполнении профессиональных задач;</p>		
<b>ОПК-2</b>	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <p>- оценивать социальную значимость своей будущей профессии; уважительно относиться к праву и закону в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p style="text-align: center;"><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p>	<p>1 часть – организационно - ознакомительная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – отчетная</p>	Кейс-задачи
<b>ОПК-5</b>	<p style="text-align: center;"><b>Уметь:</b></p> <p>- выявлять логические ошибки в изложении результатов и аргументированно отстаивать свою точку зрения.</p> <p style="text-align: center;"><b>Владеть:</b></p> <p>- способами оформления тезисов в своей профессиональной деятельности, навыками выступлений с докладами и презентациями.</p>	<p>1 часть – организационно - ознакомительная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – отчетная</p>	Кейс-задачи

ОПК-6	<p align="center"><b>Уметь:</b></p> <p>- давать правовую оценку социальной значимости саморазвития и повышения квалификации и мастерства; оценивать сложность и многообразие форм деятельности юриста; давать оценку роли закона в регулировании деятельности юриста; соотносить общее состояние законности в государстве с профессиональной деятельностью юриста; определять четкие критерии профессиональной пригодности либо непригодности к профессии; давать оценку роли самообразования в различных сферах правовой жизни; <b>Владеть:</b></p> <p>- способностью: анализировать потребности и возможности современного общества, государства как специфического заказчика профессиональной юридической деятельности; обобщать природу и специфику повышения квалификации и мастерства; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности; критически оценивает</p>	<p>1 часть – организационно - ознакомительная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – отчетная</p>	Кейс-задачи
<b>Код компетенции</b>	<b>Показатели оценивания компетенции</b>	<b>Контролируемые этапы практики</b>	<b>Оценочное средство</b>
	<p>проделанную работу; делать выводы и формулирует новые цели и задачи; производить оценку совершенствования профессиональной юридической деятельности в современных социальных условиях.</p>		
ПК-4	<p align="center"><b>Уметь:</b></p> <p>- выбирать нормы права, которые необходимо использовать в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p align="center"><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками выбора подлежащих применению в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности правовых норм; навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>1 часть – организационно - ознакомительная</p> <p>2 часть – основная</p> <p>3 часть – отчетная</p>	Кейс-задачи

## Показатели и критерии оценивания результатов практики

По каждому критерию выставляются баллы (где максимальный балл означает полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие), суммарный балл 100.

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики.	30
2	Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов – задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики.	30
3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов – задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики.	40
<b>Суммарный балл:</b>		100 баллов

### 6.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной практикой (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), осуществляется в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в 4 семестре обучения в форме зачета с оценкой. Общая продолжительность учебной практики – 4 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Зачет с оценкой выставляется в соответствии со шкалой критериев для оценки работы обучающегося по результатам и итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), содержащейся в пункте 6.1 настоящей программы практики. Баллы, полученные обучающимися, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки в соответствии с системой оценки знаний обучающихся в Академии, утвержденной Стандартом ведения образовательной деятельности в форме контактной работы с обучающимися в Академии: Шкала соответствия систем оценки знаний:

5-балльная	ECTS	100-балльная	Вербальный аналог
5	A	90-100 баллов	«отлично» / зачтено
4	B	80-89 баллов	«очень хорошо» / зачтено
4	C	70-79 баллов	«хорошо» / зачтено
3	D	50-69 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
2	E	менее 50 баллов	«неудовлетворительно» / не зачтено

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

### ***Основная литература:***

1. 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: <http://biblioclub.ru>
2. Гражданское право: учебник: в 2-х т. / под ред. Б.М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2018. – Т. 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
3. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство: [16+] / С.Ф. Афанасьев, О.В. Баулин, И.Н. Лукьянова и др.; под ред. М.А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2019. – 656 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
4. Арбитражный процесс: учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева; Уральский государственный юридический Академи. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2017. – 752 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
5. Корпоративное право: учебник / отв. ред. И.С. Шиткина; Московский государственный Академи имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет. – Москва: Статут, 2018. – 736 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
6. Семейное право: учебник / под ред. П.В. Крашенинникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2019. – 319 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
7. Жилищное право: учебник / под ред. И.А. Еремичева, П.В. Алексия, Р.А. Курбанова. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 512 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
8. Адвокатура: учебник: [16+] / Московский государственный институт международных отношений (Академи) МИД Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2017. – 275 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>

### ***Дополнительная литература:***

1. Адыгезалова, Г.Э. Основы юридической конфликтологии и социологии права: учебное пособие: [16+] / Г.Э. Адыгезалова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный Академи. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 231 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. Гончарук, А.Ю. Психология и педагогика высшей школы: учебно-методическое пособие / А.Ю. Гончарук. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 201 с. – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru>
3. Лебедев, Н.Ю. Психология формирования будущего юриста (Юридическая психология): учебное пособие: [16+] / Н.Ю. Лебедев, Ю.В. Лебедева; Новосибирский

государственный технический Академи. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический Академи, 2017. – 244 с. – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <http://biblioclub.ru>

**Интернет-ресурсы:**

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации	<a href="http://www.ksrf.ru">www.ksrf.ru</a>
2.	Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации	<a href="http://www.vsrif.ru">www.vsrif.ru</a>
3.	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	<a href="http://www.ombudsmanrf.ru">www.ombudsmanrf.ru</a>
4.	Официальный сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации	<a href="http://www.genproc.gov.ru">www.genproc.gov.ru</a>
5.	Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации	<a href="http://mvd.ru">http://mvd.ru</a>
6.	Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации	<a href="http://advpalata.ru">http://advpalata.ru</a>

**8.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) (ВКЛЮЧАЯ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ)**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

**лицензионное программное обеспечение:**

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition *электронно-*

**библиотечная система:**

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Академическая библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/> *современные профессиональные базы данных:*
- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>  
*информационные справочные системы:*
- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»  
(<http://www.consultant.ru/>)

## **9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Материально-техническая база образовательной организации должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и иметь учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Материально-техническая база организации, на базе которой проводится учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и иметь помещения для работы обучающихся, оборудованное мебелью и компьютерной техникой, имеющей доступа в «Интернет».

### **Приложение 1**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция Профиль  
гражданско-правовой

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель от организации, Декан  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ФИО

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

должность



# ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

## Обучающегося группы

Шифр и № группы

обучающегося

Фамилия, имя, отчество

### Содержание практики

№№ пп.	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
	организационный	<input type="checkbox"/> посещение консультации, посвящённой организационным вопросам прохождения практики (срокам прохождения практики, порядке выполнения индивидуального задания, оформления отчетных документов по практике), <input type="checkbox"/> прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, <input type="checkbox"/> получение индивидуального задания на практику.	Первая неделя (первый день)
	основной	<input type="checkbox"/> анализ работы организации-места прохождения практики, <input type="checkbox"/> выполнение заданий руководителя практики от организации (ответственного лица от Профильной организации) с целью приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, <input type="checkbox"/> на основе полученного опыта решение кейсзадач, приведенных в индивидуальном задании	Первая - третья неделя
	заключительный	<input type="checkbox"/> оформление отчета о прохождении практики, в т.ч. оформление приложений, включающих разработанные документы, предусмотренные кейсзадачами, <input type="checkbox"/> размещение отчета о прохождении практики, а	Четвертая неделя
		также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.	

Руководитель

практики

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия обучающегося

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Направление подготовки /специальность:** 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:**

Гражданско-правовой  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:**

очная, очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан

(Подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 4 семестр**

обучающегося группы

(Шифр и № группы)

÷

(ФИО)

обучающегося)

Место прохождения практики:

---

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Содержание индивидуального задания на практику в адвокатском образовании или юридической компании**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</b>

	<p><b>Работник:</b> Радов Александр Викторович (117624, г. Москва, ул. Изюмская, д.56, кв.33).</p> <p><b>Работодатель:</b> ООО «ВЕЗУ.РУ» (115162, г. Москва, ул. Шухова, д.17, к.1). ИНН 7722854600, ОГРН 5147746075600.</p> <p><b>Государственная инспекция труда по городу Москве</b> (115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д.24, к.3). ИНН: 7703036469, ОГРН: 1027700378309.</p> <p><b>Заведующий гаражом:</b> Матвеев Игорь Николаевич (129281, г. Москва, ул. Енисейская, д.43А, кв.56).</p> <p>Радов Александр Викторович в течение месяца выполнял в организации ООО «ВЕЗУ.РУ» трудовую функцию водителя. Однако трудовой договор с ним не заключался, приказ о приеме на работу не издавался. В получении заработной платы работнику было отказано. Работник обратился в государственную инспекцию труда с заявлением о взыскании заработной платы.</p> <p>Руководитель ООО «ВЕЗУ.РУ» возражал против удовлетворения требований работника, так как к работе его допустил заведующий гаражом Матвеев Игорь Николаевич, который не является субъектом, принимающим решение о заключении трудового договора. В связи с чем руководитель просил взыскать заработную плату с заведующего гаражом. Правовой инспектор в удовлетворении заявления Радова Александра Викторовича отказал и предложил ему обратиться в суд с иском к заведующему гаражом о взыскании заработной платы.</p> <p>Радов Александр Викторович обратился за помощью в организацию, в которой вы проходите практику. Вам поручено представлять интересы Радова Александра Викторовича.</p>
2.1.	<p><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Проанализировать судебную практику, касающуюся рассматриваемой ситуации, выяснить позицию судов и определить факторы и обстоятельства, влияющие на принятие судом решения, в которых иск удовлетворяется полностью, либо в части исковых требований, а также выявить пробелы и (или) противоречивые положения нормативных правовых актов, которые могут быть использованы при подготовке судебных документов.</p>
2.2.	<p><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>Проанализировать описанную ситуацию, разработать стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата) и построить прогноз судебного решения, в т.ч. описать возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут</p>
№ п/п	<b>Виды работ</b>
	предприняты как представителем стороны судебного процесса в том или ином случае.
2.3.	<p><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Составить исковое заявление о взыскании невыплаченной заработной платы.</p>

2.4.	<b>Кейс-задача № 4</b> Составить доверенность на представление интересов истца в суде.
2.5.	<b>Кейс-задача № 5</b> Подготовить видео обучающего характера продолжительностью до 2-х минут, содержащее рекомендации по составлению искового заявления о взыскании невыплаченной заработной платы, составлении доверенности на представление интересов в суде
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.

**Содержание индивидуального задания на практику в нотариальном кабинете**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</b>
	<p><b>Бондаренко Юрий Дмитриевич,</b> зарегистрирован по адресу: 390046, г. Москва, улица Яхонтова, дом 20, кв. 12.</p> <p><b>Орехов Владимир Юрьевич,</b> зарегистрирован по адресу: 123423, г. Москва, улица Мнёвники, дом 23, кв. 150.</p> <p><b>Орехова Алевтина Владимировна,</b> зарегистрирована по адресу: 123423, г. Москва, улица Мнёвники, дом 23, кв. 150.</p> <p><b>Бондаренко Игорь Юрьевич,</b> зарегистрирован по адресу: 143906, г. Балашиха, улица Кольцевая, дом 20, кв. 19</p> <p><b>Ковалева Марина Дмитриевна,</b> зарегистрирована по адресу: 140015, г. Люберцы, улица Инициативная, дом 13, кв. 121.</p> <p>Гражданин Бондаренко Ю.Д. оставил завещание посредством самостоятельного написания документа и последующей регистрации у нотариуса. По смыслу и содержанию данное завещание указывает на распоряжение имуществом следующим образом: все имущество, находящееся в распоряжении у данного лица на момент смерти, в том числе жилое помещение (четырёхкомнатная квартира) по адресу 390046, г. Москва, улица Яхонтова, дом 20, кв. 12, будет передано гражданину Орехову Владимиру Юрьевичу и гражданке Ореховой Алевтине Владимировне в равных долях. Наследник по завещанию Орехов Владимир Юрьевич является его сыном от второго брака, а Орехова Алевтина Владимировна – супруга данного сына.</p> <p>У завещателя остался сын от первого брака — Бондаренко Игорь Юрьевич, который из-за крайне сложных личных отношений не был упомянут в завещании.</p> <p>Бондаренко Юрий Дмитриевич умирает, и наследники обращаются для оформления своих наследственных прав. В беседе с наследниками нотариус узнает, что Орехова Алевтина Владимировна скончалась до момента обнародования завещания. В течение недели к нотариусу обращается гражданка Ковалева Марина Дмитриевна, заявляющая о том, что она является внебрачной дочерью погибшего и претендует на часть его имущества. В качестве доказательства родства нотариусу был предоставлен ДНК-тест, выполненный в одной из столичных медицинских организаций. В тексте заключения было указано о наличии родственной связи Ковалевой Марины Дмитриевны и другого лица, по утверждению являющегося покойным.</p> <p>Вам, как помощнику нотариуса, поручено подготовить проекты документов, необходимых для оформления наследственного дела и организации вступления в права наследования.</p>

2.1.	<b>Кейс-задача № 1</b> Проанализировать судебную практику по нотариальным делам, связанным с выделением долей в собственности относительно наследников в ситуациях с
------	---

№ п/п	Виды работ
	наследованием по закону, а также по завещанию. Необходимо выявить проблемы, с которыми могут сталкиваться стороны при выделении долей в недвижимом имуществе при вступлении в наследство.
2.2.	<b>Кейс-задача № 2</b> Проанализировать описанную ситуацию, разработать порядок по правильному распределению долей собственности согласно завещанию и закону, а также по предоставлению всей необходимой информации сторонам о дальнейших действиях и о корректном, с точки зрения закона, подтверждении родственных связей с погибшим при отсутствии документов, подтверждающих родство.
2.3.	<b>Кейс-задача № 3</b> Подготовить проект завещания, в котором нужно разделить имущество гражданина между тремя наследниками, а также составить схему и очередность наследования согласно закону.
2.4.	<b>Кейс-задача № 4</b> Подготовить проект документа, подтверждающего факт оглашения завещания и ознакомления с ним потенциальных наследников. Составить схему подтверждения родства иным гражданином при отсутствии документов, подтверждающих родственные связи.
2.5.	<b>Кейс-задача № 5</b> Подготовить видео обучающего характера продолжительностью до 2-х минут, содержащее рекомендации по оформлению завещания для гражданина.
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.

**Содержание индивидуального задания на практику в коммерческой организации или ИП**

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</b>

	<p><b>Скоков Кирилл Андреевич</b>, зарегистрирован по адресу: г. Октябрьский, улица Садовая, д. 2, кв. 30</p> <p><b>ООО «Ойл-Сервис»</b>, юридический адрес: г. Москва, улица Верхняя Масловка, дом 16 корпус 2, офис 35.</p> <p>Сотрудник коммерческой компании «Ойл-Сервис» (далее ООО «Ойл-Сервис») Скоков К.А. в соответствии с трудовым договором № 1922/18-ТД от 28.11.2018 был принят на должность помощника бурильщика капитального ремонта скважин 4 разряда. Согласно личной карточке учета средств индивидуальной защиты Скоков К.А. получил от работодателя спецодежду: каска защитная СОМЗ-55 (оранжевая с логотипом); костюм ПЕТРОЛЕУМ ПЛЮС утепленный; очки защитные открытые RZ-15 START; сапоги Трейл ГРАНД утепленные черного цвета с натуральным мехом. Таким образом, Скоков К.А. был обеспечен средствами индивидуальной защиты за счет средств работодателя.</p> <p>Приказом №/у от 27.03.2019 трудовые отношения между сторонами прекращены с 29.03.2019. Специальная одежда при увольнении не была возвращена, по настоящее время средства индивидуальной защиты не возвращены, денежные средства в возмещение ущерба не перечислены.</p> <p>Вам поручено взыскать в судебном порядке ущерб, причиненный Скоковым К.А. организации.</p>
2.1.	<p><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Проанализировать судебную практику, связанную с взысканием ущерба, причиненного уволенным работником, выяснить позицию судов и определить факторы и обстоятельства, влияющие на принятие судом решения в пользу той или иной стороны.</p>
2.2.	<p><b>Кейс-задача № 2</b></p> <p>Проанализировать описанную ситуацию, разработать стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата) и построить прогноз судебного решения, в т.ч. описать возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут предприняты вами как представителем стороны судебного процесса.</p>
2.3.	<p><b>Кейс-задача № 3</b></p> <p>Составить досудебную претензию и исковое заявление о взыскании материально ущерба, причиненного уволенным работником.</p>
2.4.	<p><b>Кейс-задача № 4</b></p> <p>Составить доверенность на представление интересов организации в суде.</p>
2.5.	<p><b>Кейс-задача № 5</b></p> <p>Подготовить видео обучающего характера продолжительностью до 2-х минут, содержащее рекомендации по подготовке документов, подтверждающих нарушения трудовой дисциплины со стороны работника с целью обеспечения законного увольнения.</p>

№ п/п	Виды работ
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.



## Содержание индивидуального задания на практику в суде

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</b>
	<p><b>Истец:</b> ООО «ТРАНСАВТО» Адрес: 116688, г Москва, ул. Скобелевская, д. 65.</p> <p><b>Ответчик:</b> Прокуратура города Москвы Адрес: 109147, г. Москва, пл. Крестьянская Застава, д. 1.</p> <p><b>Зюзиков Александр Владимирович</b> Зарегистрированный по адресу: 115588, г. Москва, ул. Земская, д. 59, кв. 77.</p> <p>ООО «ТРАНСАВТО» 30 августа 2020 года обратилось в районный суд города Москвы с заявлением об оспаривании и признании недействительным представления прокурора по жалобе Зюзикова А.В. на неправомерные действия работодателя.</p> <p>25 июля 2020 года Зюзиков А.В. подал жалобу в прокуратуру на незаконные действия работодателя. Основание жалобы: ООО «ТРАНСАВТО» в лице генерального директора, по словам Зюзикова А.В., путем угроз увольнения по статье, лишения премии и наложением регулярных дисциплинарных взысканий, заставило его уволиться по собственному желанию 01 мая 2020 года. Исходя из этих обстоятельств, Зюзиков А.В. обратился в прокуратуру с жалобой.</p> <p>В ходе мероприятий по проверке жалобы прокуратурой города Москвы были взяты пояснения с двух работников Ангелкова П.Н. и Мракова В.Е., которые ранее работали в этой организации. В качестве доказательств они представили прокуратуре трудовые книжки с записями о должностях и времени работы в этой организации. По их пояснениям ООО «ТРАНСАВТО» действительно занимался такими вещами, и они также пострадали от незаконных действий этого работодателя.</p> <p>В судебное заседание обе стороны обеспечили явку. Истец заявил ходатайство о фальсификации доказательств, в частности копии трудовых книжек и пояснения Ангелкова П.Н. и Мракова В.Е. В обоснование ходатайства представил доказательства и выписки из базы работников (как работающих по настоящее время, так и уволенных). По выписке, указанные лица не осуществляли трудовые функции в этой организации. Ходатайство рассмотрено и удовлетворено. Также истец заявил ходатайство о привлечении соответчика Зюзикова А.В. Ходатайство принято судом к рассмотрению.</p> <p>Вам как практиканту аппарата судьи необходимо составить проекты определений, вынесенных в ходе рассмотрения дела в судебном заседании.</p>
2.1.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Проанализировать судебную практику, связанную с указанной ситуацией, выяснить позицию судов и определить факторы и обстоятельства, влияющие на принятие судом решения, удовлетворяющие иски требования полностью, а также основания отказа в иски требованиях.</p>

2.2.	<b>Кейс-задача № 2</b>
<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>
	Проанализировать описанную ситуацию, разработать стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата), в т.ч. описать возможные варианты развития дела.
2.3.	<b>Кейс-задача № 3</b> Подготовить проект определения о назначении судебного заседания.
2.4.	<b>Кейс-задача № 4</b> Подготовить проект протокола судебного заседания.
2.5.	<b>Кейс-задача № 5</b> Подготовить видео обучающего характера, продолжительностью до 2-х минут, содержащее рекомендации по составлению ходатайства о привлечении в качестве соответчика по делу.
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.

## Содержание индивидуального задания на практику в государственных органах

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <b>учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)</b>
	<p><b>Галайде Сидр Вениаминович,</b> зарегистрирован по адресу: г. Москва, <u>1-я улица</u>, д. 55, кв. 48</p> <p><b>Государственный орган</b>, г. Москва, улица Карла Маркса, 29к41</p> <p><b>Рябчикова Анна Леонидовна</b>, зарегистрирована по адресу: г. Москва, улица Ленина. 76, кв. 12.</p> <p>Начальник государственного органа, в котором вы проходите практику, Галайде Сидр Вениаминович издал приказ об увольнении Рябчиковой А.Л. 10.11.2020 Галайде С.В. зашел в кабинет к Рябчиковой А.Л. и почувствовал от неё запах алкоголя. Рябчикова А.Л. утверждала, что не принимала алкоголь, а причина её состояния в том, что 3 месяца назад ей был поставлен диагноз - сахарный диабет 2-го типа (инсулиннезависимый диабет), из-за которого естественное содержание этанола в крови может быть выше нормы.</p> <p>Несмотря на полученные объяснения, Рябчикова А.Л. все равно была уволена в связи с нахождением на службе в состоянии алкогольного опьянения.</p> <p>Узнав о том, что она уволена, Рябчикова А.Л., «находясь в шоковом состоянии» (как она пояснила позднее) разбила монитор компьютера, исписала маркером стены в своем кабинете (кабинет № 115) и разбила окно.</p> <p>Рябчикова А.Л. считает свое увольнение незаконным, так как медицинское освидетельствование на состояние опьянения не проводилось. В связи с этим Рябчикова А.Л. обратилась в суд с иском о признании незаконным приказа об увольнении ее из органов государственной власти, восстановлении на службе.</p> <p>Вам поручено подготовить возражение на исковое заявление, а также представить интересы государственного органа в суде с иском о взыскании материального ущерба, причиненного действия Рябчиковой А.Л.</p>
2.1.	<p style="text-align: center;"><b>Кейс-задача № 1</b></p> <p>Проанализировать судебную практику, связанную с рассматриваемой ситуацией, выяснить позицию судов и определить факторы и обстоятельства, влияющие на принятие судом решения об удовлетворении требований о взыскании материального ущерба, причиненного работником.</p>

2.2.	<b>Кейс-задача № 2</b> Проанализировать описанную ситуацию, разработать стратегию ведения дела в суде (план действий, которому необходимо следовать при ведении судебного дела для достижения оптимального результата) и построить прогноз судебного решения, в т.ч. описать возможные варианты развития дела и комплекс мер, которые будут предприняты вами как представителем стороны судебного процесса.
2.3.	<b>Кейс-задача № 3</b>
<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>
	Подготовить возражение на исковое заявление Рябчиковой А.Л.
2.4.	<b>Кейс-задача № 4</b> Подготовить исковое заявление о взыскании материального ущерба, причиненного работником.
2.5.	<b>Кейс-задача № 5</b> Подготовить видео обучающего характера продолжительностью до 2-х минут, содержащее рекомендации по составлению искового заявления о взыскании материального ущерба, причиненного работником.
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Размещение отчета о прохождении практики, а также иных материалов, разработка которых предусмотрена кейс-задачами, в личном кабинете в ЭИОС Академии.

**Направление подготовки /специальность:** 40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** Гражданско-правовой  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** очная, очно- заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
4 семестр**

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Ответственное лицо  
от Профильной организации**

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Москва 202\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>1</sup>

Дана \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

он(а) действительно проходил(а) учебную практику (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), 4 семестр, 4 недели в

\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ успешно прошел(а)  
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**

М.П. \_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

<sup>1</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

обучающий(ая)ся 2 курса очной, очно-заочной формы обучения группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль/специализация Гражданско-правовой успешно прошел(ла) учебную практику (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Профильной организации:

---

(наименование Профильной организации)

---

(юридический адрес)

### **I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

#### **Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### **Владение материалом (нужное отметить ):**

##### **Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### **Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### **Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

#### **Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;



- дает ответы на вопросы не по существу;   
не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;  
 отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;  
 отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;  
 отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ОК-5</b>	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>ОК-6</b>	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>ОК-7</b>	Способность к самоорганизации и самообразованию	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>ОПК-2</b>	Способность работать на благо общества и государства	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>ОПК-5</b>	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>ОПК-6</b>	Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
<b>ПК-4</b>	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Оценка качества выполнения каждого работ	Максимальное количество вида баллов (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсовзадач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---



---



---



---



---



---



---



---

Отчет по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой**

«\_\_\_\_\_» .

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.