Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2025 11:08:52
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048770b679b22ef26587a2ff41522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
НОЧУ ВО «МУППИ»
_____ В.В. Борисова
подпись
«08» февраля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:
Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
Очно-заочная, заочная

Москва 2023 г.

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция в Блок 2 "Практики" образовательной программы входят учебная и производственная практики.

Практика по профилю профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 "Практики", является производственной и проводится с целью закрепления прикладных навыков, связанных с профессиональными компетенциями будущих бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

Практика по профилю профессиональной деятельности обучающегося по программе бакалавриата может проводиться стационарным либо выездным (если место прохождения практики находится вне административных границ г. Москвы) способом.

Возможные места проведения практики:

– организации, заключившие договор с Университетом о приеме обучающихся на практику на текущий год;

– организации, являющиеся местом работы обучающихся, если вид их деятельности соответствует профилю бакалавриата. В данном случае обучающиеся направляются на практику на основании предоставления справок от организации-работодателя о месте работы и должности обучающегося;

– структурные подразделения Университета.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики по профилю профессиональной деятельности:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1. Способен реализовывать нормы отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности	ПК-1.1. Знает нормы материального и процессуального права, механизмы реализации норм отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности, способы интерпретации правовых норм. ПК-1.2. Реализует нормы материального и процессуального права, применяет правила юридической герменевтики. ПК-1.3. Владеет юридической терминологией, навыками реализации норм материального и процессуального права, толкования норм права.
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Знает систему действующего законодательства, правила квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права, основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права.

	ПК-2.2. Юридически правильно применяет методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности. ПК-2.3. Применяет навыки анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и дает их юридическую оценку.
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Знает законодательство РФ, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ, понятие и виды коллизий. ПК-3.2. Всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находит, истолковывает и применяет правовые нормы, принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, применять привила разрешения юридических коллизий. ПК-3.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, навыками разрешения юридических коллизий
ПК-4. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной юридической документации	ПК-4.1. Знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации, требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа. ПК-4.2. Использует полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составляет и оформляет разные виды служебных и процессуальных документов, осуществляет правку и редактирование служебного документа. ПК-4.3. Владеет современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи.

ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-5.1. Знает положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц. ПК-5.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства, анализирует нормы права и судебную практику, готовит юридические заключения. ПК-5.3. Владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.
ПК-6. Способен участвовать в проведении юридической экспертизы, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-6.1. Знает методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения. ПК-6.2. Проводит юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявляет коррупциогенные факторы в нормативных актах. ПК-6.3. Владеет навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы.

3. Объем и продолжительность практики

Трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность 2 недели. Практика проводится на 5 курсе в 9-м семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Содержание практики

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в п.2 настоящей программы.

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Практика по профилю профессиональной деятельности заключается в выполнении следующих видов работ.

За время прохождения практики студент знакомится с нормативно-правовыми актами, инструкциями, регламентирующими деятельность адвокатуры, целями и задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов.

Студент изучает:

– делопроизводство, ведение учетной документации, заполнение регистрационных карточек, ведение книги жалоб, журналов и т.д.;
– процессуальное законодательство, регулирующее права и обязанности представителя сторон по гражданским делам;
– методические указания о ведении адвокатского производства по делу;
– самостоятельно ведет гражданские дела и ведет по ним адвокатское производство (досье).

Студент составляет досье по гражданским делам, находящимся в производстве у руководителя практики – адвоката.

В ходе практики студент:
– присутствует при ведении руководителем практики приема граждан;
– совместно с руководителем практики посещает судебные процессы;
– присутствует при разбирательствах дел;
– по поручению руководителя практики составляем проекты документов – кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты, жалобы истцов, ответчиков.

5. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике по профилю профессиональной деятельности является зачет, который проводится в форме защиты отчета о прохождении практики.

Защита практики осуществляется в виде краткого (5-7 минут) доклада и ответов на вопросы руководителя практики.

6. Подведение итогов практики

Оценка «зачтено» по результатам прохождения практики ставится на основании результатов представления итогового отчета по практике и его защиты. Запись о результатах защиты делается в соответствующей ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Оценка по итогам защиты отчета по практике выставляется с учетом:
– объема выполнения программы практики и качества заполнения первичной документации по разделам практики;
– соответствия оформления отчета предъявляемым требованиям;
– правильности и полноты ответов обучающегося на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено», могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Фонды оценочных средств для проведения аттестации по практике приведены в п.9 данной программы.

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

2. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

8. Образовательные технологии

Практика по профилю профессиональной деятельности является активной формой обучения – обучение действием и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При прохождении практики по профилю профессиональной деятельности используются технологии традиционного обучения и информационные технологии.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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.

9. Фонд оценочных средств по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения практики. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-1. Способен реализовывать нормы отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности	ПК-1.1. Знает нормы материального и процессуального права, механизмы реализации норм отраслевых юридических дисциплин в профессиональной деятельности, способы интерпретации правовых норм. ПК-1.2. Реализует нормы материального и процессуального права, применяет правила	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

	юридической герменевтики. ПК-1.3. Владеет юридической терминологией, навыками реализации норм материального и процессуального права, толкования норм права.		
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1. Знает систему действующего законодательства, правила квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права, основы юридических действий в процессе квалификации фактов и обстоятельств в различных отраслях права. ПК-2.2. Юридически правильно применяет методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности. ПК-2.3. Применяет навыки анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и дает их юридическую оценку.	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Знает законодательство РФ, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

	точном соответствии с законодательством РФ, понятие и виды коллизий. ПК-3.2. Всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находит, истолковывает и применяет правовые нормы, принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, применять привила разрешения юридических коллизий. ПК-3.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, навыками разрешения юридических коллизий		
ПК-4. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной, служебной и иной юридической документации	ПК-4.1. Знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания процессуальной и служебной документации,	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

	требования к составлению и оформлению процессуальной и служебной документации, особенности языка служебного документа. ПК-4.2. Использует полученные знания в практической работе по созданию процессуальной и служебной документации, в соответствии с установленными требованиями составляет и оформляет разные виды служебных и процессуальных документов, осуществляет правку и редактирование служебного документа. ПК-4.3. Владеет современными технологиями составления процессуальных и служебных документов, языком официально-делового стиля речи.		
ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-5.1. Знает положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

	заявлениями физических и юридических лиц. ПК-5.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства, анализирует нормы права и судебную практику, готовит юридические заключения. ПК-5.3. Владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.		
ПК-6. Способен участвовать в проведении юридической экспертизы, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-6.1. Знает методику проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных юридических документов, методику проведения антикоррупционной экспертизы, признаки коррупционного поведения. ПК-6.2. Проводит юридическую экспертизу нормативных актов и иных документов, выявляет коррупциогенные факторы в нормативных актах. ПК-6.3. Владеет навыками проведения юридической экспертизы нормативных актов и иных документов, навыками подготовки заключений по результатам проведения юридической экспертизы.	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при прохождении практики, описание шкал оценивания

9.2.1. Критерии оценки содержания отчета по практике

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3; ПК-4, индикаторы ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3; ПК-5, индикаторы ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3; ПК-6, индикаторы ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3)

«зачтено»: отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает все этапы прохождения практики по профилю профессиональной деятельности, выполнение всех заданий, поставленных руководителем практики; представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы обучающегося; комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен в полном объеме; отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями.

«не зачтено»: отчет, подготовленный обучающимся, отражает не все этапы прохождения практики по профилю профессиональной деятельности; задания, поставленные руководителем практики, выполнены не полностью; отсутствуют выводы обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргуметированный характер; комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен не в полном объеме; при оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований.

9.2.2 Критерии оценки защиты отчета

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3; ПК-4, индикаторы ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3; ПК-5, индикаторы ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3; ПК-6, индикаторы ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3)

«зачтено»: обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания и навыки, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью; возможно, делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ и навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

9.2.3. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по практике:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	практические навыки освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«зачтено»	практические навыки освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	практические навыки освоены частично, но пробелы не носят существенного характера;

		большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«зачтено»	практические навыки не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

9.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания, применяемые в рамках промежуточного контроля по практике по профилю профессиональной деятельности, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОПОП по практике по профилю профессиональной деятельности.

9.3.1. Промежуточный контроль (примерные вопросы, обсуждаемые на защите отчета по практике)

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3; ПК-4, индикаторы ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3; ПК-5, индикаторы ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3; ПК-6, индикаторы ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3)

Вопросы, обсуждаемые на защите отчета по практике

1. Основные организационные формы работы адвокатуры и ее руководящих органов с консультативной и разъяснительной работой адвоката по юридическим вопросам.
2. Практика привлечения адвокатов к различным видам юридической ответственности.
3. Нормативные акты, регламентирующие организацию адвокатской деятельности по месту проведения практики.
4. Формы взаимодействия объединений и организаций адвокатов с Министерством юстиции России и государственными органами.
5. Особенности составления заявлений, жалоб и других документов правового характера.
6. Основные правила работы, осуществляемой адвокатом в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, других государственных органах по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.
7. Основные правила составления и дачи устных и письменных справок по законодательству.
8. Оценка и направления совершенствования существующего порядка работы адвокатуры, внедрение новых методов работы.