

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»**

(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: гражданско-правовых дисциплин
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
уровень магистратура

Б2.В.02(П) Производственная практика: консультационная практика
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль) подготовки юрист в цивилистическом процессе
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Москва 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

Целью учебной дисциплины Б2.В.02(П) «Производственная практика: консультационная практика» является внедрение в учебный процесс магистратуры элементов практической работы по оказанию юридических услуг, овладение магистрантами необходимыми компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки.

Задачи практики:

Задачами учебной дисциплины Б2.В.02(П) «Производственная практика: консультационная практика» являются:

- приобретение практических навыков планирования работы,
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- приобретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в рамках основных дисциплин учебного плана;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.В.02(П) «Производственная практика: консультационная практика» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана магистрантов по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», профиль «Юрист в гражданском процессе» образовательной программы магистратуры (3 семестр, 2 курс)

Практика базируется на следующих дисциплинах:

- Б1.О.04 Адвокат - независимый профессиональный советник по правовым вопросам
- Б1.В.08 Деятельность адвоката по делам о несостоятельности (банкротстве)
- Б1.В.11 Деятельность адвоката в спорах с участием потребителей
- Б2.В.01(П) Производственная практика: правоприменительная практика
- Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин
- Б2.О.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика
- Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
--------------------------------	--	-------------------------------------

<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК 3.1. Знает: принципы подбора эффективной команды; методы эффективного руководства коллективами. УК 3.2. Умеет: вырабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом: разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту. УК 3.3. Владеет: методами организации команды; навыками управления коллективом для достижения поставленной цели, разработки стратегии и планирования командной работы.</p>	<p>знать: : принципы подбора эффективной команды; методы эффективного руководства коллективами. уметь: вырабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов: управлять коллективом: разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту владеть: методами организации команды; навыками управления коллективом для достижения поставленной цели, разработки стратегии и планирования командной работы</p>
<p>ПК – 3- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права и осуществлять представительство в гражданском и арбитражном процессе</p>	<p>ПК – 3.1. Знает нормы материального и процессуального права, правоприменительную практику, организации и проведения консультационной работы и примирительных процедур ПК – 3.2. Умеет: формулировать ответы по запросам граждан и организаций в рамках консультирования по вопросам права; применять нормы законодательства и правоприменительной практики при формулировании заключений и проведении консультаций по вопросам права в конкретных сферах юридической деятельности; организовывать проведение юридического консультирования по вопросам права ПК – 3.3. Использует навыки представительства в гражданском и арбитражном процессе, в точном соответствии с действующим законодательством; участвует в подготовке квалифицированных юридических заключений по вопросам права</p>	<p>знать: нормы материального и процессуального права, правоприменительную практику, организации и проведения консультационной работы и примирительных процедур уметь: формулировать ответы по запросам граждан и организаций в рамках консультирования по вопросам права; применять нормы законодательства и правоприменительной практики при формулировании заключений и проведении консультаций по вопросам права в конкретных сферах юридической деятельности; организовывать проведение юридического консультирования по вопросам права владеть: Использует навыки представительства в гражданском и арбитражном процессе, в точном соответствии с действующим законодательством; участвует в подготовке квалифицированных юридических заключений по вопросам права</p>

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 3 семестре.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная

организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ».

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

5 зачетных единицы (180 академических часа).

Форма отчетности: зачет.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	4	0
1.1	Инструктаж по программе «Производственная практика: консультационная практика», подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
2	Рабочий этап	0	152
2.1	Знакомство с базой производственной практики: консультационной практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	132
3	Отчетный этап	0	24
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	22
3.2	Круглый стол по результатам практической подготовки. Защита отчета	2	
3.3	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	Итого за 2 семестр	4	104
	Всего:	4	176

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться со структурой и задачами организации конкретной базы практики, компетенции структурных подразделений организации. Составить план прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от Университета и Организации.

2. Изучить: нормативную правовую базу, регулирующую деятельность конкретной базы практики.

3. Выполнить задания руководителя практики

А) дать общую характеристику деятельности организации, выделив структурные подразделения занимающиеся юридической деятельностью;

Б) ознакомиться и проанализировать деятельность юриста организации, разработать проекты документов, в соответствии с компетенцией юриста базы практики. (договоров, заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера);

В) осуществить правовое консультирование в устной и письменной форме;

Г) написание научной статьи по материалам прохождения практики, согласно теме выпускной квалификационной работы. Научная статья по итогам прохождения практики должна носить эмпирический характер, опираться на результаты проведенного магистрантом эмпирического исследования с использованием общенаучных и специальных методов исследования.

4. По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении АНО ВО «УМЦ» - электронно-библиотечные системы.

Методические рекомендации по ведению дневника практики и составлению отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката / 2-е изд., перераб. и доп.	М. М. Захарина	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489587	Всех разделов
2.	Составление договора: техника и приемы / 2-е изд., перераб. и доп.	О. В. Воробьева	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488760	Всех разделов
3.	Как написать судебное решение / 4-е изд., перераб. и доп.	Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488762	Всех разделов
4.	Искусство юридического письма / 4-е изд., испр. и доп.	О. А. Хазова	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488759	Всех разделов

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Официальные сайты государственных органов Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:

Президент Российской Федерации: <http://president.kremlin.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://council.gov.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: <http://duma.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации: <http://www.government.ru/>
Конституционный Суд РФ <http://www.ksrf.ru/>
Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>
Судебный департамент при Верховном суде РФ <http://www.cdep.ru/>
Федеральные министерства
Министерство юстиции Российской Федерации: <https://minjust.gov.ru>
Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>
Федеральные службы
Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru/>
Статистика Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru/index.php?id=5>
Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: <http://crimestat.ru/>
Образовательные ресурсы Федеральный портал «Российское образование». - <http://www.edu.ru/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Университета, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

1. Подготовительный этап (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

Определяется продолжительность рабочего дня студента. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

2. Содержательный этап (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки.

Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера. В процедуре составления юридических документов можно выделить два этапа: подготовительный этап и этап оформления. На подготовительном этапе составитель определяет цели составления данного документа, изучает соответствующее законодательство, регулирующие правила составления данных видов документов

(гражданское, трудовое, гражданское процессуальное или иное). Затем на этапе оформления изготовитель придает документу формальный вид, соблюдая требования законодательства и ГОСТа. Выделяют формальные и неформальные требования к юридическим документам. К формальным требованиям относятся содержание документа, его форма и структура. К неформальным требованиям относятся логичность и последовательность изложения материала, соблюдение норм этики, правильное применение юридической и иной терминологии. Юридические документы должны быть оформлены в строго определенной форме, с соблюдением необходимых реквизитов и четким структурированием. То есть при оформлении документа необходимо проверить, содержатся ли в действующем законодательстве какие-либо требования к форме и содержанию данного документа. Не ко всем видам юридических документов выработаны единые требования. Однако имеются реквизиты, обязательные для любого документа. К ним относятся: наименование документа, наименование органа или лица, от которых он исходит, дата подписания документа, данные о лице, подписывающем его.

Правовое консультирование в устной и письменной форме. Правовое консультирование включает в себя:

1) интервьюирование – проведение собеседования для получения максимально полной информации, имеющей правовое значение;

2) анализ дела как самостоятельный этап работы над делом предполагает последовательное решение следующих задач:

- во-первых, по итогам анализа дела необходимо осуществить правовую квалификацию ситуации;

- во-вторых, исходя из правовой квалификации дела, необходимо принять решение по поводу правовых возможностей защиты субъективных прав.

3) собственно консультирование, представляющее собой процесс взаимодействия юриста и консультируемого лица по поводу существа проблемы с целью выявления возможных правовых вариантов ее решения и их последствий, уяснения путей и способов реализации выбранного варианта.

Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация правовой информации по теме (индивидуальному заданию).

3. Заключительный этап (самостоятельная работа).

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов. По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами Университета.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

– подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;

– представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных

подразделениях Университета назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от Университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры – гражданско-правовых дисциплин.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от АНО ВО «УМЦ»:

- помогает в составлении и согласовании рабочего графика (плана) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практической подготовке.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики используется программное обеспечение:

Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.

- Электронная информационно-образовательная среда Университета <https://imc-lms.ru/>

- Электронная библиотечная систем ЮРАЙТ <https://urait.ru>
- Сайты справочных правовых систем
- www.consultant.ru
- www.pravo.gov.ru

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Профильная организация и (или) структурное подразделение АНО ВО «УМЦ»

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

Внесенные изменения и дополнения (обновления)

	Документ	Примечание