ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

НАИМЕНОВАНИЕ вида и типа практики

(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающегося(ейся) 1 курса,

Направление: 40.03.01 "Юриспруденция"

Алиев Эмиль Анатольевич

ФИО студента

Руководитель практики:

д.ю.н., доцент Никифоров В. А.

должность, Ф.И.О.

Защищено с оценкой_____

Москва 2022

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

наименование вида и типа практики

(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

1. Обучающийся(аяся) 1 курса направления 40.03.01 "Юриспруденция" (направленность Международное право Алиев Эмиль Анатольевич, направляется для учебной практики (ознакомительной практики) в Управление кадрового и правового обеспечения ОЧУ ВО ММА.

Срок прохождения учебной практики (ознакомительной практики) с «07» февраля 2022 г. по «19» февраля 2022 г.

Руководитель учебной практики (ознакомительной практики) от академии (ОЧУ ВО ММА):

Никифоров В. А. д.ю.н., доцент

И.о. зав. кафедрой общеправовых дисциплин
и международного права _____/ Никифоров В. А.

Руководитель учебной практики (ознакомительной практики)от профильной организации:

Короткова О.А.

Прибыл (а) «07» февраля 2022 г. _____
(подпись отв. лица в профильной организации)

Убыл (а) «19» февраля 2022 г. _____
(подпись отв. лица в профильной организации)

Образовательное частное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель практики	**Руководитель практики**
(практической подготовки) от профильной организации	**(практической подготовки) от академии (ОЧУ ВО ММА)**
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____**Короткова О.А.**_____	_____ **Никифоров В. А.** _____
ФИО руководителя	ФИО руководителя
«07» февраля 2022 г.	**«07» февраля 2022 г.**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИКИ (ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающегося:	Алиев Эмиль Анатольевич
Направление:	40.03.01 "Юриспруденция"
Направленность	Международное право
Курс 1	Группа ЮРМП-д21-1

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

День №	**Задание**	**Компетенции**
1	Инструктаж по требованиям охраны труда.	ОПК-1; ОПК-2;

	Составление индивидуального плана и задания	ОПК-7; ПК-2
2-5	Изучение нормативно-правовых документов организации/ учреждения. Сбор информации об объекте практики и анализ источников.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-7; ПК-2
6-10	Выполнение заданий; Участие в решении конкретных профессиональных задач; Обработка и анализ полученной информации	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-7; ПК-2
11-14	Обобщение полученной информации, формулирование приобретенных и закрепленных навыков. Подготовка отчета.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-7; ПК-2

Ознакомлен (а)_____ Алиев Э. А.

подпись обучающегося

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

наименование вида и типа практики

(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающегося:	Алиев Эмиль Анатольевич
Направление:	40.03.01 "Юриспруденция"
Направленность:	Международное право
Курс 1	Группа Ю-1-21
Период практики:	с «07» февраля 2022 г. по «19» февраля 2022 г.

Число	Содержание работы	Отметка о выполнении

07.02.2022	Инструктаж по требованиям охраны труда. Составление индивидуального плана и задания	Выполнено.
07.02- 08.02.2022	Изучение нормативно-правовых документов организации/ учреждения. Сбор информации об объекте практики и анализ источников.	Выполнено.
09.02- 17.02.2022	Выполнение заданий; Участие в решении конкретных профессиональных задач; Обработка и анализ полученной информации	Выполнено.
18.02- 19.02.2022	Обобщение полученной информации, формулирование приобретенных и закрепленных навыков. Подготовка отчета.	Выполнено.

Подпись обучающегося_____ Алиев Э. А.

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ Короткова О.А.

ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА) О ПРОХОЖДЕНИИ
<u>УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)</u>
наименование вида и типа практики
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающегося Алиев Э. А.
(фамилия, имя, отчество)

Направление 40.03.01 "Юриспруденция"

Курс : 1 Группа: Ю-1-21

проходил(а) **<u>Учебную практику (ознакомительную практику)</u>**

в Управление кадрового и правового обеспечения ОЧУ ВО ММА

Во время прохождения практики студент выполнил указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в полном объеме без замечаний со стороны руководителя.

Во время прохождения практики Алиев Эмиль Анатольевич, зарекомендовал себя как грамотный, ответственный и пунктуальный студент.

Студент обладает способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на основании этого принимать взвешенные решения.

При выполнении требуемых задач, проявлял заинтересованность и активность, умело справлялся с поставленными задачами, проявил концентрацию на решение проблем.

Соблюдал производственный режим и дисциплину работы организации. К порученным заданиям и поручениям относился с прилежанием и ответственностью.

Рекомендуемая оценка хорошо

Актуальные задачи профильной организации:

Заключение руководителя практики от организации (ОЧУ ВО ММА)*:*

При прохождении практики студент показал знания и дисциплинированность на протяжении всей практики. Добросовестно относился к порученным ему заданиям.

Обучающийся Алиев Эмиль Анатольевич освоил компетенции, предусмотренные программой учебной (ознакомительной) практики в полном объёме.

Отчёт подготовлен согласно предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению

Оценка: хорошо

Руководитель учебной практики (ознакомительной практики)
от организации (ОЧУ ВО ММА) _____ Никифоров В.А., д.ю.н., доцент
(подпись)

Содержание

Введение 3
1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Характеристика базы практики 5
3. Характеристика Управления кадрового и правового обеспечения 7
4. Структура практики 9
Заключение
Список литературы

Введение

Учебная практика (ознакомительная практика) представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью учебной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретенных обучающимся во время обучения в ММА, формирование собственного стереотипа профессионального мышления, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- формирование способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- выработка культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического блока, выполняемых в профильной организации по месту прохождения практики;
- усвоение навыков поиска, обработки и использования правовой информации при решении вопросов, возникающих при осуществлении профессиональной деятельности
- изучение нормативных, инструктивных и методических материалов по организации деятельности юридического блока профильной организации по месту прохождения практики;
- повседневное участие в практической работе юридической службы профильной организации по месту прохождения практики.

Способ проведения практики – стационарная (практика проводится в структурных подразделениях ММА).

Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Практика для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выполнение учебной практики (ознакомительной практики) обеспечивает формирование следующих, предусмотренных учебным планом компетенций, приведенных в таблице 1.

В результате прохождения практики обучающийся должен владеть следующими компетенциями:

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
		основные закономерности формирования, функционирования и развития права	анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	навыками анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
		нормы материального и процессуального права при решении задач	применять нормы материального и процессуального права при решении задач	навыки применять нормы материального и процессуального права при решении

	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	задач профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
		принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	навыки соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ПК-2	Способен применять нормы российского и международного права в профессиональной деятельности	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
		нормы российского и международного права в профессиональной деятельности	применять нормы российского и международного права в профессиональной деятельности	навыки применять нормы российского и международного права в профессиональной деятельности

2. Характеристика базы практики

Учебная практика проходила в Управлении кадрового и правового обеспечения Московской Международной Академии.

Образовательное частное учреждение высшего «Московская международная академия», является унитарной некоммерческой организацией, не имеющей членства и созданной в целях предоставления образовательных услуг, а именно реализации образовательных программ высшего образования, осуществления научной деятельности, а также реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ в соответствии с действующим законодательством.

Академия создана в соответствии с Решением Учредительного собрания от «15» марта 1996 г. В соответствии с Федеральным законом «Об

образовании в Российской Федерации» Академия является образовательной организацией высшего образования, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность. Организационно-правовая форма - частное учреждение.

Академия является некоммерческой организацией и не ставит целью извлечение прибыли. Получаемые средства направляются на достижение уставных целей Академии и не перераспределяются Учредителю.

Место нахождения Академии: Российская Федерация, 115184, город Москва, улица Новокузнецкая, дом 25, 2 этаж, помещение 3. Одним из мест осуществления образовательной деятельности является город Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1.

Учредителем Академии является Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация «Московский Международный Колледж».

Академия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа управления образованием, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Законом города Москвы «О развитии образования в городе Москве», другими нормативными правовыми актами города Москвы и субъектов Российской Федерации по месту нахождения филиалов Академии, органов местного самоуправления, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

Академия обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной,

административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом академии. Академия свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

Академия может вести деятельность по разработке и реализации научно-исследовательских программ, принимать участие в российских и международных конкурсах, грантах на их проведение, привлекать к выполнению научно-исследовательских работ обучающихся и работников Академии, принимать участие в накоплении, сохранении и распространении научных знаний.

Академия вправе создавать собственную учебную и научно-экспериментальную базу для ведения и внедрения научно-исследовательских работ.

Основные функции Академии:

- внедрение и техническая поддержка автоматизированных систем управления образовательным процессом. Техническая поддержка сетевых баз данных;
- организация консультативного сопровождения и обучения сотрудников Академии по использованию новых информационных технологий в образовательном процессе;
- разработка инструктивных и информационных материалов, регламентирующих использование технических и информационных ресурсов Академии;
- использование результатов научных исследований, проводимых в Академии.

Международная деятельность Академии

Международная деятельность направлена на повышение статуса

Академии в системе высшего образования Российской Федерации и дальнейшую интеграцию в мировое образовательное и научное пространство. Эта работа осуществляется в рамках программ сотрудничества с известными зарубежными университетами при реализации международных образовательных программ и проектов, осуществлении совместной научно-исследовательской деятельности, организации научно-практических семинаров и конференций, обмена преподавательскими кадрами и развитии студенческой мобильности.

Основной целью международной деятельности Академии является налаживание международных связей и предоставление студентам и преподавателям широкого круга образовательных, культурных и туристических услуг.

Основными направлениями международной деятельности Академии являются:

- обучение иностранных граждан по программам довузовского, высшего и дополнительного профессионального образования;
- стажировка иностранных граждан в ММА;
- организация стажировок студентов и преподавателей Академии в образовательных, спортивных и туристских организациях ближнего и дальнего зарубежья (Туристические компании «Star Travel», Coral Travel, Unitours, Tez Tour и др.);
- участие преподавателей и студентов в совместных с зарубежными вузами научных проектах, конференциях, семинарах, публикациях научных работ в международных изданиях;
- установка взаимовыгодных связей с профильными вузами Европы, Азии и Америки;
- участие студентов и преподавателей в организации и проведении мероприятий международного уровня.
- Академия поддерживает образовательные, научные и творческие связи со многими зарубежными университетами и организациями, такими

как:

- Международная федерация переводчиков (FIT);
- Международная ассоциация учреждений в области туризма и гостеприимства (ATLAS);
- Университет Байройт (Германия), Дрезденский университет (Германия);
- Циндаосский технологический университет «Циньдао» (Китай), Шанхайский международный университет (Китай);
- -Гете-Институт (Немецкий культурный центр им. Гете);
- Венская дипломатическая академия (Австрия);
- Институт маркетинга (Финляндия);
- Фонд «Национальная и международная безопасность», Варненский свободный университет имени Черноризца Храбра, Университет национальной и мировой экономики (Болгария);
- Языковой центр CES, The University of London, Британский Совет (Великобритания);
- Институт Сервантеса в Москве;
- Издательство Macmillan (Великобритания);
- Издательство Pearson (Великобритания);
- Издательство Cambridge University Press (Великобритания);
- -Издательство Oxford University Press (Великобритания);
- Экзаменационная палата Кембриджского университета (Великобритания);
- DAAD (Немецкая служба академических обменов при Посольстве ФРГ);
- STAR TRAVEL (Студенческое туристическое агентство).

Академия имеет статус ассоциированного члена Международной федерации переводчиков (FIT). Членство в FIT позволяет профессорско-преподавательскому составу и студентам участвовать в международных проектах в области перевода, обмениваться опытом практической работы

над письменными и устными переводами текстов различных стилей и жанров, принимать участие в конференциях, проводимых под эгидой FIT, встречаться с ведущими переводчиками национальных федераций.

Действует Соглашение о культурном, образовательном и научно-исследовательском сотрудничестве между ММА и факультетом лингвистики и литературы Университета Байройт. Соглашение и совместные проекты двух вузов являются частью программы сотрудничества Департамента внешних экономических и международных связей города Москвы и правительства земли Бавария (Германия), и неоднократно освещались в отечественных и зарубежных СМИ. Настоящее соглашение имеет целью способствовать совместному проведению научно-исследовательских и образовательных программ, программ по улучшению и разработке учебных стандартов, а также обмену информацией и обмену сотрудниками, преподавателями и учащимися вузов. В рамках сотрудничества вузов два раза в год проходят встречи руководства ММА и Университета Байройт.

В рамках соглашения проводится обучение по программе обучения студентов вуза и Университета Байройт в рамках направления «Межкультурная коммуникация». Учебным планом предусмотрено обучение в течение двух семестров на территории вуза-партнера.

Регулярно организуются встречи студентов Академии с иностранными студентами, которые проходят обучение в вузах Москвы.

Академия является официально аккредитованным центром по приему Кембриджских экзаменов (Экзаменационная палата Кембриджского университета). Студенты имеют возможность сдать международный экзамен и получить сертификат Кембриджского университета, подтверждающий уровень владения английским языком в соответствии с мировыми образовательными стандартами.

В Академии студентам предоставляется возможность совершенствовать языковые навыки. С целью обмена опытом и улучшения

качества образования для чтения лекций, проведения семинаров и презентаций привлекаются зарубежные специалисты.

Одной из форм международного сотрудничества в научной сфере является проведение ежегодных международных научно-практических конференций «Общество-язык-культура: актуальные проблемы взаимодействия в XXI веке».

Активное участие в международных культурных, образовательных и научных проектах (в онлайн формате) дает студентам уникальную возможность приобрести такой уровень мировоззрения и профессиональной подготовки, который будет признан и высоко оценен во всем мире.

В ближайшей перспективе развития международной деятельности в ММА необходимым является дальнейшее развитие всех направлений международной деятельности, и в первую очередь реализация работы по обмену студентами, организации стажировок специалистов, совместному выполнению научных программ с зарубежными вузами.

3. Характеристика Управления кадрового и правового обеспечения

Управление кадрового и правового обеспечения является структурным подразделением ОЧУ ВО «ММА». Управление подчиняется непосредственно ректору академии.

Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ОЧУ ВО «ММА», приказами и распоряжениями ректора Академии, решениями Ученого совета,

Положением об Управлении и иными локальными нормативными актами ОЧУ ВО «ММА».

Основными задачами управления являются:

правовое обеспечение всех сфер деятельности Академии;

ведение претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в управление структурными подразделениями Академии и по собственной инициативе;

юридическое сопровождение договорной работы в Академии;

осуществление единой политики Академии в сфере издания локальных нормативных актов;

организация и обеспечение единой кадровой политики Академии.

подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием, профессиональная подготовка работников Академии, их переподготовка, повышение квалификации.

ведение документации по учету и движению кадров Академии;

обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников Академии;

создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям;

разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;

обеспечение ведения, учета и сохранности документации по направлению деятельности Управления.

организация и проведение практической подготовки обучающихся.

Функции управления

Управление выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него Положением, среди которых:

Функционал юрисконсульта:

- анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Академии;

- рассмотрение локальных актов Академии и иных документов в целях правового обеспечения деятельности Академии;

- подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Академии;

- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Академии либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов Академии, в случае изменения действующего законодательства;

- организация работы по обеспечению Академии нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Академии;

- согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Академии;

- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности;

- подготовка юридических заключений по представленным документам;

- подготовка доверенностей на представление интересов Академии в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах;

- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;

- подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Академии;

- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Академии;

- представление в пределах полномочий Управления интересов Академии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Академии, в пределах полномочий Управления;

- ведение делопроизводства Управления;

- осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

- согласование проектов договоров, заключаемых Академией;

- разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Академии;

- составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям;

- рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных Академией договоров в пределах полномочий Управления;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;

- подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;

- рассмотрение претензий, поступивших в адрес Академии, о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления;

- оказание работникам и обучающимся Академии консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей;

- руководство практической подготовкой обучающихся.

4. Содержание практики

Учебная практика включает ряд этапов со следующим содержанием:

Подготовительный этап:

1. Проведение руководителем практики от ММА собрания курса.

2. Знакомство с отчетной документацией.

3. Получение групповых и индивидуальных консультаций.

4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики.

5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики.

Адаптационный этап:

1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики.

2. Определение рабочего места практиканта.

3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики.

4. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации.

5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности.

6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики.

7. Овладение навыками поиска нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант» и работы с программами «Консультант Плюс», «Гарант» для выполнения индивидуального задания.

8. Изучение нормативно-правовые актов, регулирующих сферу деятельности профильной организации, в которой обучающийся проходит практику.

Основной этап:

В процессе прохождения практики практикант должен:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- изучить положение об Управлении, структуре Управления и должностные инструкции работников; функций Управления, ее задачи по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании трудовых споров); порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и овладеть навыками составлять указанные документы; порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров и овладеть навыками составления указанных документов;

- овладеть навыками проверки соответствия представляемых на подпись руководителю профильной организации проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и составления указанные документы;

- изучить формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений профильной организации;

- овладеть навыками замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в профильной организации;

- изучить порядок подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и овладеть навыками составлять указанные документы;

- изучить организацию и ведение претензионно - исковой работы;

- изучить порядок представительства и защиты интересов в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- изучить порядок составления документов о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю профильной организации предложений по устранению выявленных недостатков;

- изучить процедуру подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых профильной организацией, подготовки заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв профильной организации, консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности профильной организации;

- изучить порядок организации систематизированного учета и хранения, поступающих в профильную организацию и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе;

- овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности профильной организации;

Заключительный этап, включающий защиту отчета по учебной практике.

1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:

- извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);

- заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от ММА);

- письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию.

2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки.

3. Защита отчета по практике.

Заключение

В рамках учебной практики (ознакомительной практики) освоены общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики.

Изучена информация о создании организации, представлена экономико-организационная характеристика и изучены нормативно-правовые и рабочие документы, характеризующие систему управления организацией, приведена характеристика организации работы управления, изучены вопросы международной деятельности университета, специфика составления договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями.

В рамках анализа процессов управления образовательной организации исследованы юридическое сопровождение договорной работы в Академии, осуществление единой политики Академии в сфере издания локальных нормативных актов.

Проведен анализ собранной информации с выявлением проблем заданной области исследования и последующей попыткой поиска оптимального решения указанных проблем.

В рамках прохождения практики было принято участие в разработке документов, регулирующих международную деятельность академии, в частности договоров о сотрудничестве с международными организациями (см. Приложение 1).

Список литературы

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

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

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

4. Судейская этика : учебник / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2019. – 255 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562323 – Библиогр.: с. 202-204. – ISBN 978-5-238-03179-8. – Текст : электронный.

Приложение 1

Проекты договоров о сотрудничестве ММА
с зарубежными университетами (Венгрия)

MEMORANDUM FOR COOPERATION AND EXCHANGE

BETWEEN

EDUCATIONAL PRIVATE ORGANIZATION OF HIGHER EDUCATION "MOSCOW INTERNATIONAL ACADEMY"

AND

THE UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS IN HUNGARY

EGYÜTTMŰKÖDÉSRE ÉS CSEREPROGRAMOKRA VONATKOZÓ MEMORANDUM

……

ÉS

A MAGYARORSZÁGI DUNAÚJVÁROSI EGYETEM KÖZÖTT

The Educational Private Organization of Higher Education **"Moscow International Academy"** with a postal address 15 A, Novomoskovskaya str., Moscow, Russia, 129075, ***Dr. Liviu Mihailovich Terenty***, ***Rector*** on the one hand and ***University of Dunaújváros*** with a postal address of H-2400, Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a, Hungary, ***Dr. István András, Rector*** on the other hand enter into the following terms of memorandum with respect to furthering scholarly and educational exchanges.

1. Both higher education institutions agree to cooperate in a spirit of mutual understanding and goodwill and to strengthen the reputation of each other.

2. Both higher education institutions will

A …….. (egyetem), …… (intézményi képviselő neve) cím …….....…, (irányítószám, város, utca) ..... (ország) és a **Dunaújvárosi Egyetem, Dr. András István,** rektor, 2400, Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/a, Magyarországon elfogadják ennek a memorandumnak az alábbi pontjait a további tudományos és oktatási cserékre vonatkozóan.

1. Mindkét felsőoktatási intézmény megegyezik abban, hogy kölcsönös egyetértés és jószándék alapján együttműködnek, és erősítik egymás jó hírnevét.

2. Mindkét felsőoktatási intézmény arra

make an effort to promote and develop cooperation in the following activities:

(1) Exchange of faculty members and research fellows.
(2) Exchange of students.
(3) Double degree educational programs (based on the mutual acknowledgement of the curriculum and the syllabus of the courses at the partner institution).
(4) Exchange of academic materials, publications.
(5) Conducting joint research projects and organization of symposium.
(6) Other activities that contribute to the development of academic and educational exchange between the two higher education institutions.

3. This memorandum does not include any immediate funding; however, both higher education institutions shall support their joint programs, whenever it is feasible. In general, each side shall bear the cost for its participation in projects and activities unless otherwise agreed upon.

4. Implementation of this memorandum shall be discussed and agreed by both institutions. If necessary, an agreement on implementation shall be made by the appropriate representatives of both parties.

5. Through such activities, both higher education institutions shall contribute to the extension of higher educational and cultural cooperation between the Russian Federation and Hungary.

fog törekedni, hogy elősegítse és fejlessze az együttműködést a következő tevékenységek területén:
(1) Az intézmények tagjainak és kutatási munkatársainak cseréje.
(2) Hallgatók cseréje.
(3) Kettős diplomás képzési programok (amelyek a partnerintézmény képzései tantervének és tanmenetének elismerésén alapulnak).
(4) Tudományos anyagok, publikációk cseréje.
(5) Közös kutatási projektek és szimpóziumok szervezése.
(6) Egyéb tevékenységek, amelyek hozzájárulnak a tudományos és kutatási tevékenységek fejlesztéséhez és cseréjéhez a két felsőoktatási intézmény között.

3. Ez a memorandum nem vonatkozik semmilyen közvetlen finanszírozásra, azonban mindkét felsőoktatási intézmény anyagilag támogatni fogja a közös programjaikat, amikor ez a támogatás megvalósítható. Általánosságban mindegyik Fél a saját részvételének a költségeit fogja viselni a projektekben és programokban, kivéve ha a Felek ettől eltérően állapodnak meg.
4. Ennek a memorandumnak az alkalmazását a két intézmény megvitatja és megegyezik róla. Ha szükséges, az alkalmazásáról megállapodást kötnek a két Fél megfelelő képviselői.

5. Ezeken a tevékenységeken keresztül mindkét felsőoktatási intézmény hozzájárul a ……. (ország) és Magyarország között a felsőoktatási és kulturális együttműködés kibővítéséhez.

6. This memorandum shall come into effect on the date of signing by both parties and remain in effect for a five-year period from the date of signing. Either higher education institution may terminate the agreement, or request its revision, in advance of the agreed expiration date by providing the other higher education institutions with six months prior written notice of its intentions. In this case, the program(s) or the activity(ies) already approved by both parties shall be allowed completion under the conditions of the agreement. This memorandum can be renewed for another five years upon its expiration if there are no requests for termination.

6. Ez a memorandum azzal a dátummal válik érvényessé, amikor mindkét fél aláírta, és az aláírás dátumától számított 5 évig marad érvényben. Bármelyik felsőoktatási intézmény felbonthatja a megállapodást, vagy kérheti annak felülvizsgálatát úgy, hogy a meghatározott lejárati dátum előtt hat hónappal írásban értesíti a másik felsőoktatási intézményt a szándékairól. Ebben az esetben a mindkét fél által már jóváhagyott program(ok) vagy tevékenység(ek) teljesítését/végrehajtását lehetővé kell tenni a megállapodás feltételeinek megfelelően. Ez a memorandum léjáratakor meghosszabbítható újabb öt évre, amennyiben senki nem kéri a memorandum felmondását.

7. This memorandum is signed in two copies in English and in Hungarian, and each party shall retain one copy. In all cases the English version shall be the authentic version.

7. Ez a memorandum két példányban, angol és magyar nyelven került aláírásra, és mindegyik Fél megőriz belőle egy példányt. Bármilyen esetben az angol verzió a hiteles.

Date/ Dátum : …….

…….	…….
Dr. Liviu Terenty	Dr. István András
Rector	Rector
Moscow International Academy	University of Dunaújváros