

Приложение 1 к Б2.О.01(У) программе практики
40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) –
Правоохранительная и правоприменительная деятельность
Форма обучения - очная
Год набора - 2023

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ
(МОДУЛЯ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Юриспруденции
2.	Код и направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
3.	Направленность (профиль)	Правоохранительная и правоприменительная деятельность
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Учебная практика, практика правоприменительная; непрерывная, стационарная, выездная
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2023

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

2.1. Организационный этап: ознакомление с деятельностью учреждения, организации, предприятия и принципами его работы.

Практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции обучающиеся знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации, а также получают от группового руководителя практики индивидуальное задание. В назначенный срок практиканты являются в учреждения, организации, предприятия, где знакомятся с правами и обязанностями пользователей, с требованиями трудовой дисциплины и проходят инструктаж по соблюдению правил техники безопасности.

Руководитель практики от профильной организации согласовывает, а групповой руководитель утверждает индивидуальное задание для обучающегося-практиканта.

2.2. Основной этап:

2.2.1 Участие в работе учреждения, организации, предприятия, выполнение практических заданий.

Задание 1. Составить паспорт предприятия, который должен включать общую характеристику деятельности предприятия (учреждения, организации), в частности, тип предприятия, форму собственности, учредителей, вид деятельности, общую концепцию деятельности предприятия (учреждения, организации). Составить схему организационной структуры предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации) (*схему целесообразно отразить в приложении к отчету*).

Задание 2. Проанализировать деятельность места прохождения практики по следующим разделам:

а) охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда *виде таблицы*;

б) показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации) *виде схемы*;

в) показать характер взаимодействия предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями) *виде сравнительной таблицы*;

г) ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (учреждении, организации), в частности, организационная документация, юридические документы, отчётная документация и др. *составить один из них*.

Задание 3. Подготовить отчёт по итогам практики, пройти её защиту.

Защитить отчет по практике в последний день практики (итоговая конференция) в соответствии с календарным графиком проведения практик, где происходит обмен мнениями, высказываются предложения по вопросу организации и прохождения практики.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчёт обучающегося-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

1. Задания обучающимся при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах прокуратуры

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности прокуратуры.

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением обучающихся к непосредственным руководителям практики.

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов РФ по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов, по защите прав и свобод гражданина, по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел.

2. Задания обучающимся при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы районного суда (городского и иных), мирового суда, арбитражного суда или военного суда по всем направлениям его деятельности.

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного судебного заседания по гражданским делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел;
- знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

3. Задания обучающимся при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в хозяйствующих субъектах (юридических службах предприятий (учреждений, организации))

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы юрисконсульта предприятия (учреждения, организации).

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия (учреждения, организации), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающиеся на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии (учреждении, организации) материальных ценностей и т.п.); перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения трудового законодательства (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к

дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; основные правила и нормы охраны труда.

Обучающиеся также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) обучающиеся должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы;

- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы обучающиеся должны:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров;

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы обучающиеся должны:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;

- ознакомиться с порядком приёма товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёма;

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления обучающиеся должны:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);

- участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах обучающиеся обязаны:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации);

- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;

- участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

4.Задания обучающимся при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах адвокатуры и нотариата

Цель практики – расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков работы адвоката или нотариуса.

Изначально обучающиеся, проходящие практику в адвокатуре и нотариате оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики.

Постепенно обучающиеся не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской или нотариальной деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской и нотариальной тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката или нотариуса обучающийся может быть допущен.

При прохождении практики обучающиеся должны:

- приобрести навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями;
- изучить правовые основы деятельности нотариуса или адвоката, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.

Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике, вне зависимости от месте ее прохождения:

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач;
- изучение нормативных документов (законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие (учреждение, организация);
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных других материалов.

Документы по практике состоят из:

1. Титульный лист (п.4.2.1).
2. Индивидуальное задание (п. 4.2.2)
3. Рабочий графин (план) (п. 4.2.3).
4. Дневник практики (п. 4.2.4).
5. Характеристика руководителя практики от профильной организации (сдается в Студенческий офис) (п. 4.2.5).
6. Отчет по результатам прохождения практики обучающегося (п. 4.2.6).
7. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

2.2.2 Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальные задания утверждает и выдаёт руководитель практики от Университета по согласованию с руководителем практики от профильной организации, который будет руководить обучающим в процессе учебной практики.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование, расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности предприятия, учреждения, организации.

Тематика индивидуальных заданий учебной практики:

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия) в целом и задачами юридического отдела, в частности.
2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия).
3. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы и т.п.). К таким видам работ относятся: составление проектов юридических документов (приказов руководителя, заключений, ответов на обращения граждан и организаций, договоров и т.п.), подготовка и участие в судебных заседаниях, проведение консультаций сотрудников организации по правовым вопросам в рамках их служебной деятельности, ведение различного рода реестров, журналов, иных видов учетной и отчетной документации, формирование архивов, выполнение курьерской работы по передаче корреспонденции для правового отдела и др.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

Индивидуальное задание на учебную практику после его составления вписывается в Дневник.

Все составленные документы в ходе учебной практики проекты юридических документов (либо их копии), обобщенные материалы по изучению правоприменительных актов, приобщаются к Отчету в качестве приложений. При этом проекты указанных документов должны отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

***Примечание:** следует помнить, что при подготовке копий документов, которые затем будут приобщены к Отчету, необходимо соблюдать требование законодательства о недопустимости распространения персональных данных сотрудников организации без их согласия (в силу этого рекомендуется указывать только их ФИО и занимаемые должности, за исключением случаев, когда внутренними документами организации это также отнесено к коммерческой тайне и не подлежит разглашению). Кроме того, при подготовке всех копий документов для Отчета следует получить на это согласие у руководителя практики от организации.*

!Практические задания (п. 2.2.1) и тематика индивидуального задания (п. 2.2.2., п. 4.2.2) должны быть отражены в отчете обучающегося.

2.3 Заключительный этап. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения учебной практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

После окончания учебной практики обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики Университета и защищают отчет по практике.

2.3.1 Методические рекомендации по решению задач

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого обучающий должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

2.3.2 Методические рекомендации по защите отчета практик

Защита отчета практики осуществляется публично в последний день практики на итоговой конференции. На нее могут быть приглашены представители из профессорско-преподавательского состава, работодатели, с участием группового руководителя и в присутствии студентов, допущенных к защите.

Студент в течение 15-20 минут кратко характеризует в виде доклада выполнение практических заданий согласно месту прохождения практики, индивидуальное задание, цель и основное содержание отчета практики, последовательно и четко отвечает на замечания и дополнительные вопросы группового руководителя.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Выполненные отчеты практик после их защиты сдаются на кафедру юриспруденции для хранения. По истечении установленного срока хранения списываются по акту и уничтожаются.

По окончании практики обучающиеся должны оформить в парку и предоставить руководителю практики всю необходимую отчетную документацию, которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационной-образовательной среде Университета (*не позднее 1 недели после окончания практики*).

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности.

Не предусмотрено

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

4.1. Подготовка отчета по практике.

В процессе учебной практики практикант составляет основной текст отчета.

Структура отчета.

- 1) Титульный лист.
- 2) Индивидуальное задание.
- 3) Рабочий графин (план).
- 4) Дневник практики.

Дневник практики является рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

5) Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

6) Характеристика руководителя практики от профильной организации (*сдается в Студенческий офис*).

Характеристика руководителя практики должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы и плана практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, а также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

4.2. Требования к оформлению Отчета:

Указания по оформлению текста:

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 12, интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами (по центру), параграфы – строчными (с отступом по ширине); каждая глава начинается с новой страницы; два пробела между названием главы и параграфом, между названием параграфа и основным текстом;
- главы нумеруются римскими цифрами (например, **ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...**), параграфы (подразделы) – арабскими (например, **1.1. Виды, формы ...**), (**ГЛАВА II. ПРАКТИЧЕСКИЕ ..., 2.1. Основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности адвоката**);
- объем параграфа не должен быть менее 3-4 стр. и более 5-8 стр.;
- сноски оформляются: постраничные с нумерацией - 1, 2 и т.д. на каждой странице, шрифт Times new Roman, 10 шрифт.
- При постраничном цитировании следует придерживаться следующего: ссылка на источник предусматривает полное включение всей ее библиографической информации с указанием страницы (например, Финансовый менеджмент: учебник / под ред. В.И. Ильина. – М. : Омега-Л, 2013. - С. 45); если источник тот же, тогда оформляется следующим образом – Там же.- С. 71.)

Отчет состоит:

- *оглавление практики;*

Оглавление прохождения практики обучающихся предусматривает выполнение основных этапов работы и сроки ее проведения. Оглавление (с обозначением номеров страниц).

- *введение;*

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование

актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

- *основная часть отчета;*

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. **В первой главе** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). **Во второй главе** анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

- *заключение;*

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

- *библиографический список;*

- *приложения.*

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

4.2.1 Образец Титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Юридический факультет

(институт/факультет/филиал)

Кафедра юриспруденции

(кафедра)

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по учебной
(вид практики)

правоприменительной практике
(тип практики)

Выполнил(-а):

(Ф.И.О. обучающегося(-ейся))

III курс, ЗБЮР – ПП группа

Руководитель по практической подготовке
от Университета:

Панкратова Майя Евгеньевна

(Ф.И.О.)

канд. юрид. наук, доцент, доцент
кафедры юриспруденция

(звание, должность)

(итоговая отметка и подпись руководителя
по практической подготовке)

Мурманск
2025

4.2.2 Образец Индивидуального задания по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Кафедра юриспруденции

Направление подготовки: 40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль)
Правоохранительная и правоприменительная деятельность

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику, правоприменительной практику

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося III курса, учебная группа ЗБЮР-ПП

Место прохождения практики: _____

адрес.....

Срок прохождения практики с «17» марта 2025г. по «13» апреля 2025г.

Цель прохождения практики:

расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, ознакомления обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности и приобретения первоначальных практических навыков по различным направлениям деятельности Прокуратуры Мурманской области.

Задания на практику:

1. Охарактеризовать структуру Прокуратуры Мурманской области, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда.
2. Показать цели, задачи, основные виды деятельности Прокуратуры Мурманской области.
3. Показать характер взаимодействия Прокуратуры Мурманской области с другими организациями.
4. Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся в Прокуратуре Мурманской области в частности, организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.

Отчетная документация по практики:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий графин (план).
4. Дневник практики.
5. Характеристика руководителя практики от профильной организации (сдается в Студенческий офис).
6. Отчет по результатам прохождения практики обучающегося.
7. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

Рассмотрено на заседании кафедры юриспруденции
(протокол № _____ от «__» _____ 2025 г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

—
*Руководитель практики от профильной
организации
(подпись)*

«17» марта 2025 г.

—
*Ф.И.О. Руководитель по практической
подготовке от Университета
(подпись)*

«17» марта 2025 г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

«17» марта 2025 г.

4.2.3 Образец Рабочего графика (плана)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»

Кафедра юриспруденции

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации
(подпись)
«17» марта 2025 г.

И.О. Фамилия руководитель по
практической подготовке от
Университета
(подпись)
«17» марта 2025 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики, правоприменительной практики

Обучающегося III курса очной формы обучения, учебной группы 3 БЮР-ПП

(ФИО обучающегося полностью)

Код направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль): Правоохранительная и правоприменительная деятельность

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.	1-й день первой недели
		2. Ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики.	1-й день первой недели
		3. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»).	2-3 день первой недели
		4. Разработка индивидуального задания.	1-й день первой недели
2	Основной этап	1. Участие в работе структурных подразделений, общее знакомство с информационным наполнением системы, выполнение практических заданий: – закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;	½ первой недели (три дня)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
		– освоение трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;	2-ая неделя
		– формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков обучающихся по выбранному направлению и профилю подготовки;	2-3-я неделя
		– поиск правовой информации по ситуации, нахождение необходимого документа в системе «Консультант Плюс»	3-я неделя
		– поиск по реквизитам, решение практический задач – изучение найденного документа; – поиск правовой информации по ситуации; – работа с документами, выполнение практических заданий. <i>2. Выполнение индивидуального задания.</i>	3-я и ½ четвертой недели
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике	½ четвертой недели
		2. Решение задач, защита отчета по практике	Итоговая конференция

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование Профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры юриспруденции
(протокол от «___» _____ 2025 г. № _____)

Принято к исполнению: _____ «17» марта 2025 г.

4.2.4 Образец Дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Юридический факультет
Кафедра юриспруденции

ДНЕВНИК
учебная, правоприменительная практики
(вид, тип практики)

Сроки практики «17» марта 2025г. по «13» апреля 2025г.

Обучающийся(-аяся)
ФИО _____
Группа _____
_____ (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от Университета:
Панкратова Майя Евгеньевна
_____ (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от Профильной организации
Должность _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Мурманск
2025 г.

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненных работы</i>	<i>Отметка о выполнении (примечание)</i>	<i>Подпись руководителя по практической подготовке от Профильной организации</i>
	Ознакомление с безопасными условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.		
	Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в прокуратуре		
	Ознакомление со структурой прокуратуры, планированием его работы, обязанности при прохождении практики.		
	Изучение законов (<i>указать каких</i>) и нормативно правовых актов (<i>указать каких</i>), регулирующих деятельность прокуратуры.		
	Ознакомление с работой канцелярии прокуратуры: <ul style="list-style-type: none"> – с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры РФ, порядком рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры, номенклатурой дел и нарядов, порядком регистрации, учета и движения входящей и исходящей корреспонденции; – сортировала архив, оформляла дела, изучала различные формы документов, занималась корреспонденцией. 		
	Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве у руководителя практики. Участие в рассмотрении старшим помощником прокурора заявлений, жалоб о нарушении прав и свобод человека и гражданина. Принято участие в рассмотрении гражданского дела по иску о лишении родительских прав и взыскании алиментов. Составление искового заявления о лишении родительских прав и взыскании алиментов.		
	Подготовка исковое заявление в интересах гражданина в порядке ст.45 ГПК РФ о		

	предоставлении жилого помещения.		
	Работала в архиве. Составление заключение об обоснованности решения суда по гражданскому делу по иску о признании увольнения незаконным, восстановлении на работе, возмещении материального ущерба		
	Изучение и определение законности и обоснованности постановлений о назначении административного наказания. Подготовка проектов процессуальных документов. Участие в рассмотрении гражданского дела по заявлению о признании безвестно отсутствующим гражданина РФ. Составления заключение об обоснованности и законности решения суда об отказе признания гражданина безвестно отсутствующим.		
	Составление заключения об обоснованности и законности решения суда по гражданскому делу об отказе признания гражданина ограниченно дееспособным. Подведение итогов практики. Написание отчета. Подведения об итогах прохождения практики, представление и защита отчет.		

Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от Профильной организации

(подпись)

Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от Университета

(подпись)

МП

(В дневнике должны быть указаны выходные и праздничные дни!)

4.2.5. Образец характеристики руководителя практики от профильной организации

Характеристика руководителя по практической подготовке от Профильной организации

_____ (ф.и.о. обучающегося)

Место прохождения практики _____

Сроки практики «17» марта 2025 г. по «13» апреля 2025 г.

Руководитель практики от предприятия _____

В течение практики _____ проявил отличные знания в области _____. Обладает самостоятельностью и стремлением реализовать на практике и приумножить знания, полученные в МАГУ.

_____ способен проявить в жизни, в поведении, во взаимоотношениях в профессиональном коллективе общечеловеческие ценности – уважение к труду (в том числе и чужому), к коллегам по работе, к знаниям.

В отношениях с коллегами _____ проявил себя с лучшей стороны; внимательность, умение выслушать и понять, стремление избежать конфликта, устойчивость к стрессам, способность пойти на компромисс, все эти качества незаменимы при работе в коллективе.

Особенно хочется отметить умение грамотно планировать свою деятельность в соответствии со стратегией развития коллектива и выполнение работы с максимальной эффективностью.

На основе анализа результатов прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающаяся ФИО освоила следующие компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9.

В ходе практики _____ исследовал/а и осуществил/а деятельность. Выполненная _____ работа заслуживает положительной оценки.

Помощник прокурора « _____ » _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель
профильной организации _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати

Примечание:

Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики.

В характеристике необходимо отразить выполнение заданий на практику, содержание выполненной работы и достигнутые результаты практики.

4.2.5. Образец отчета по результатам прохождения практики обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ОТЧЕТ

по учебной, правоприменительная практики
(вид, тип практики)

Обучающегося(-ейся) III курса, группы ЗБИОР-ПП, очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Код, наименование направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Правоохранительная и правоприменительная деятельность

Руководитель по практической подготовке от

Университета: Панкратова Майя Евгеньевна

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики «17» марта 2025г. по «13» апреля 2025г.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

_____ (И.О. Фамилия обучающегося(-ейся))

(подпись)