

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

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Юриспруденции
2.	Код и направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
3.	Курс, семестр	4 курс, 8 семестр
4.	Направленность (профиль)	Уголовно-правовой
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Производственная практика, преддипломная практика; непрерывная, стационарная, выездная
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2021

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

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

2.1. Организационный этап.

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

На данном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в профильных организациях.

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;
- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений нахождение производственной (преддипломной) практики каждому обучающемуся.

2.2. Основной этап.

2.2.1. Выполнение заданий научно-исследовательского блока:

На данном этапе обучающемуся необходимо принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник, где отражает ежедневное выполнение заданий. Каждая запись в дневнике проверяется руководителем, каждое выполненное задание оценивается и подтверждается подписью руководителя. После оформления дневника практики руководитель выставляет итоговую оценку и заверяет ее подписью и печатью учреждения.

Дневник практики состоит из трех частей: первая отражает календарно-тематический план работы обучающегося на весь период прохождения практики; вторая – содержание работы; третья – включает приложения.

В отчете необходимо отразить: характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия (учреждения, организации), организационная структура предприятия (учреждения, организации), определить место юридической службы, описать систему коммуникаций юридической службы (юриста) с другими подразделениями предприятия (учреждения, организации).

Важную роль в данном разделе играет сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе, а также правовой анализ выявленных проблем и предложение путей их решения по теме исследования.

Описание деятельности предприятия (учреждения, организации), в частности, организация и порядок работы юридической службы (юриста): структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности юридической службы (юриста) на предприятии, оформление документов, которые ведутся специалистами служб (отчётная документация, юридическая документация и др.

Изучение текущей работы юриста на предприятии (учреждении, организации) на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной обучающимся работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия (учреждения, организации), формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Заполненный Дневник и составленный Отчет практики являются основной формой отчетности практиканта.

2.2.2 Выполнение заданий учебно-методического блока:

Практические задания:

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 (организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.) и подготовить образцы документов, оформляемых в процессе прохождения практики.

Задание 3. Подготовить отчет 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 объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

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

1. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики

в органах прокуратуры

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых (служебных) функций в органах прокуратуры; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к прокурорским работникам.

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

В процессе практики студенты 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.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, студенты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протесты; представления; постановления; предостережения; заявления в суд.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан студенты по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения и заключений по обращениям.

Студенты присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел. Составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

Примерные задания по практике в прокуратуре.

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).
3. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.
4. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
5. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования

2. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики

в судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых (служебных) функций в судах; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам суда.

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

На преддипломной практике студенты не должны ограничиваться ознакомительной работой, а самим принимать активное участие в работе суда. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где студенты 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.

Студенты 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, студенты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, студенты 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.

При этом студенты параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

- постановлений суда первой инстанции.
- постановлений суда апелляционной инстанции.

Все проекты процессуальных документов студенты предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Студенты по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Студенты знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

Примерные задания по практике в суде:

1. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.

7. Подготовить проекты судебных решений по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

**1. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики
в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)**

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых функций в деятельности юрисконсульта; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к юрисконсульту.

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.).

Студенты 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.

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

Примерные задания по практике на предприятиях (учреждениях, организациях):

В рамках внутренней работы на предприятии студенты 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);

- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия (учреждения, организации);

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы студенты 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.);

- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы студенты должны:

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

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

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

- 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 студенты должны:

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

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

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

- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судебных органах студенты обязаны:

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

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

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

- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия (учреждения, организации);

- составлять проекты жалоб на решения судов.

Задания по практике в Федеральной службе судебных приставов (ФССП):

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность сотрудников ФССП.

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений ФССП, работой дежурной части и других подразделений.

3. По возможности выезжать на места исполнения судебных актов и актов иных юрисдикционных органов.
4. Присутствовать при приёме заявлений от взыскателей.
5. Составлять проекты исполнительных документов.

2. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики

в органах адвокатуры и нотариата

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых функций в деятельности адвоката и нотариуса; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к адвокату и нотариусу.

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

Постепенно студенты 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 студент может быть допущен.

Задания по практике у адвоката или нотариуса:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность адвокатуры и нотариата в РФ; освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката.
3. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.
4. Приобрести навыки выполнения отдельных поручений адвоката или нотариуса; навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями.
5. Подготовка документов, оформляемых адвокатом или нотариусом.
6. Участвовать при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции; присутствовать при приёме заявлений от граждан; присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий.

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

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью совершенствования навыков по решению 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;
- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

Необходимыми для освоения профессиональных компетенций обучающимися по время преддипломной практики являются общие вопросы деятельности предприятия (учреждения, организации) в целом или их подразделения:

- структура, функции, задачи и полномочия предприятия (учреждения, организации);
- организация правовой и кадровой работы предприятия (учреждения, организации);
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений.

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.
8. Выполненные научно-исследовательские задания.

2.2.3 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 преддипломной практики.

Целью выполнения индивидуального задания сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе; углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных практикантами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует направленности и профилю обучения.

Тематика индивидуальных заданий производственной (преддипломной) практики:

1. Составить схему организационной структуры предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации).
2. Охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда.
3. Показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации).
4. Показать характер взаимодействия предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями).
5. Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (учреждении, организации), в частности, организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.
6. Поиск правовой информации по ситуации для написания ВКР;
7. Работа с документами, выполнение практических заданий в рамках выпускных квалификационных работ.

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 производственную (преддипломную) практику после его составления вписывается в Дневник.

Все составленные документы в ходе производственной (преддипломной) практики проекты юридических документов (либо их копии), обобщённые материалы по изучению правоприменительных актов, проведённый анализ НПА и правовой литературы выпускной квалификационной работы, 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. 2.2.2) и тематика индивидуального задания (п. 2.2.3., 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 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 производственной (преддипломной) практики обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики Университета и защищают отчет по практике.

2.3.1 Методические рекомендации по предзащите выпускной квалификационной работы

Предзащита выпускной квалификационной работы полностью соответствует порядку ее защиты и является как бы генеральной репетицией последней. Главной целью предзащиты является первичная презентация содержания и результатов исследования, а также выявление недочетов в работе.

2.3.2 Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится по окончании производственной (преддипломной) практики и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

В среднем, подготовка к устному опросу занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

При выставлении баллов руководитель практики Университета учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

2.3.3 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.

В докладе по производственной (преддипломной) практике должны быть освещены следующие вопросы: обоснование актуальности деятельности предприятия (учреждения, организации), ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности); описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты предприятия (учреждения, организации) места прохождения практики) в процессе реализации своих функциональных обязанностей, перспективы решения указанных проблем; степень удовлетворения практикой, предложения по совершенствованию направлений деятельности места прохождения практики, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем, а также **обобщение материала к выпускной квалификационной работе, а также правовой анализ выявленных проблем и предложение путей их решения по теме исследования.**

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 ГиФП для хранения. По истечении установленного срока хранения списываются по акту и уничтожаются.

По окончании практики обучающиеся должны оформить в парк 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

3.1. Выполнение заданий научно-исследовательского блока (!Основной этап)

Основной задачей обучающегося в рамках научно-исследовательского блока практики является четкое определение исходных методологических основ исследования, сбор и систематизация материалов **по теме выпускной квалификационной работы.**

Содержание работы обучающегося по научно-исследовательскому блоку практики предполагает анализ и систематизацию правовых источников (НПА, правовую литературу, образцы документов) для выпускной квалификационной работы. Для выполнения задания обучающемуся необходимо провести поиск, систематизацию и изучение источников по теме своего исследования на базе научных библиотек, фондов центральных, региональных, отраслевых и местных архивов (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы). Обучающемуся необходимо выявить и обосновать степень научной изученности проблемы исследования по теме выпускной квалификационной работы.

В результате выполнения задания по данному блоку практики обучающийся представляет научному руководителю:

- а) полный текст введения ВКР, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к структурному построению данной части выпускной квалификационной работы,
- б) полный библиографический список по теме своего исследования, полностью соответствующий современным правилам библиографического описания,
- в) развернутый анализ источников исследования, соответствующие выводы и заключения.

3.2. Выполнение заданий учебно-методического блока

В рамках учебно-методического блока производственной (преддипломной) практики обучающийся исследует и выявляет дидактический и воспитательный потенциал темы выпускной квалификационной работы, выполняет практические задания (п. 2.2), выполняет индивидуальное задание.

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 студентом 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 студента, 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; между главами и параграфами два пробела; два пробела между параграфом 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**); Вторая глава – это третья (вторая) глава ВКР, содержащая проблемные вопросы (положения, выносимые на защиту) !!!!

- 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 исковые 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»)**

Направление подготовки «Юриспруденция» (бакалавриат)

(институт/факультет/филиал)

Кафедра юриспруденции

(кафедра)

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной
(вид практики)

преддипломной практике
(тип практики)

Выполнил(-а):

(Ф.И.О. обучающегося(-ейся))

IV курс, 4БЮР – ГП/ БЮР-УК группа

Руководитель по практической подготовке
от Университета:

Панкратова Майя Евгеньевна

(Ф.И.О.)

канд. юрид. наук, доцент, руководитель
направления подготовки «Юриспруденция»

(звание, должность)

(итоговая отметка и подпись руководителя
по практической подготовке)

Мурманск
2025

4.2.2 Образец Индивидуального задания по производственной (преддипломной) 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) Гражданско-правовой/Уголовно-правовой

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику, преддипломную практику

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося IV курса, учебная группа БЮР-ГП/БЮР-УК

Место прохождения практики: _____

адрес.....

Срок прохождения практики с «30» апреля 2025г. по «28» мая 2025г.

Цель прохождения практики:

организация системной научно-исследовательской деятельности бакалавра по теме выпускной квалификационной работы на завершающем этапе обучения.

Задания на практику:

- участие в организационном собрании;
- выполнение заданий научно-исследовательского блока;
- выполнение заданий учебно-методического блока;
- защита выпускной квалификационной работы;
- опрос;
- подготовка и защита отчета по практике.

Отчетная документация по практике:

1. Индивидуальное задание.
2. Рабочий график (план).
3. Дневник.
4. Отчет.
5. Характеристика руководителя по практической подготовке от Профильной организации (сдается в Студенческий офис).
6. Приложения (выполненные задания индивидуального задания).
- 8) Другие необходимые материалы (по согласованию с руководителем практики).

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 2025 г. № __)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации
«30» апреля 2025г.

Руководитель по практической подготовке
от Университета
«30» апреля 2025 г.

Задание принято к исполнению: _____

«30» апреля 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»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Кафедра юриспруденции

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от
Университета

(подпись)

«30» апреля 2025г.

(подпись)

«30» апреля 2025 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
по производственной, преддипломной практике
(вид, тип практики)

Обучающегося(-ейся) IV курса, очной формы обучения, учебной группы БЮР-ГП

(ФИО обучающегося(-ейся) полностью)

Код, наименование направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой

№ 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, с приглашением работодателей и руководителей Практики от МАГУ.	1-й день первой недели прописываем конкретные даты
		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-й день первой недели
		4. Разработка индивидуального задания. Беседы с руководством практики от организации.	1-й день первой недели
2	Основной этап	1. <i>Выполнение заданий научно-исследовательского блока:</i> - составление списка источников НПА и правовой литературы, используемых в процессе разработки темы ВКР, представление его в виде, соответствующем правилам библиографического описания; - проведение анализа источников (НПА, правовой	½ первой недели (три дня), 2-ая неделя

		<p>литературу, образцов документов) для выпускной квалификационной работы, формулировка выводов о качестве источников базы исследования, степени изученности темы и научной новизны работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление текста вводной части ВКР, соответствующего требованиям к структурным компонентам введения; - создание научного текста выпускной квалификационной работы. 	
		<p>2. <i>Выполнение заданий учебно-методического блока:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление и аргументация дидактического и воспитательного потенциала темы выпускной квалификационной работы; - выполнения задания обучающимся при прохождении преддипломной практики; - сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы; - апробация теоретической части работы в практической деятельности. 	3 неделя и ½ четвертой недели
3	Заключительный этап	<p>1. Предзащита ВКР.</p> <p>2. Устный опрос.</p> <p>2. Составление и защита отчета по практике.</p>	½ четвертой недели 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 _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося(-ейся))

«30» апреля 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»)**

Направление подготовки «Юриспруденция» (бакалавриат)
Кафедра юриспруденции

ДНЕВНИК
производственной, преддипломной практики
(вид, тип практики)

Сроки практики «30» апреля 2025г. по «28» мая 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.

Место проведения _____

(название Профильной организации)

(адрес Профильной организации)

Дата	Содержание выполненных работы	Отметка о выполнении (примечание)	Подпись руководителя по практической подготовке от Профильной организации
	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 Адвокатской палата Мурманской области, планированием его работы, обязанности при прохождении практики.		
	Изучение законов и нормативно правовых актов, регулирующих деятельность Адвокатской палаты Мурманской области.		
	Составление запроса о произведенных действий в рамках исполнительного производства в Службу судебных приставов о взыскании суммы долга в пользу ООО «.....».		
	Изучение Жилищного кодекса РФ. Разработка и подготовка договора купли-продажи по заданию ООО «.....».		
	Изучение Гражданского кодекса РФ. Обжалование Определения о назначении экспертизы в рамках иска рассматриваемом в Первомайском районном суде.		
	Участие в процессе в Ленинском районном суде г. по иску гражданина А к гражданину Б о взыскании суммы долга на основании расписки		
	Изучение нормативных актов, регулирующих семейные правоотношения. Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».		
	Подготовка жалобы на организатора совместных торгов ММУЗ «МГКБ № 3» в УФАС России по Мурманской области по заданию ООО «.....».		
	Подготовка учредительных документов для		

	получения ЭЦП для дальнейшей аккредитации.		
	Оформление отчета по итогам прохождения производственной практики		

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

(подпись)

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

(подпись)

(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 «30» апреля 2025 г. по «28» мая 2025 г.

Руководитель практики от предприятия _____

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

_____ способен проявить в профессиональной деятельности познавательные и исследовательские умения.

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

!!!На основе анализа результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающаяся ФИО освоила следующие компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

В ходе практики _____ исследовал/а и осуществил/а _____.

Выполненная _____ работа заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики « _____ » _____ Ф.И.О.
(подпись)

ИЛИ

За время прохождения практики *ФИО* зарекомендовал(а) себя как ответственный, добросовестный и исполнительный практикант.

Продемонстрировал(а) стремление к приобретению новых знаний.

При прохождении практики *ФИО*:

- ознакомился(лась) со спецификой работы и организационной структурой *полное наименование организации*;

- присутствовал(а) на заседаниях *наименование организации или структурного подразделения организации* по вопросам *перечень рассматриваемых вопросов*;

- ознакомился(лась) с механизмом реализации *конкретных функций подразделения*, изучил(а) особенности решения *конкретных задач подразделения*, действия, осуществляемые в ходе подготовки и проведения *конкретных производственных мероприятий*;

- изучил(а) компетенцию *руководителя организации*, ознакомился(лась) с деятельностью *должностных лиц конкретных подразделений организации*.

К порученному делу относился(лась) с ответственностью, все задания выполнял(а) в полном объеме и в срок. Проявлял(а) усидчивость и аккуратность в оформлении и заполнении документов.

Не нарушал(а) правила внутреннего трудового распорядка. В коллективе зарекомендовал(а) себя с положительной стороны, с начальником и сослуживцами конфликтов не имел(а), был(а) вежлив(а) и общителен(а).

Программа практики выполнена полностью. В работе студента-практиканта недостатков нет. Готов(а) к самостоятельной работе по специальности.

По результатам практики заслуживает оценку « _____ ».

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.

4.2.6. Образец титульного листа 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 производственной, преддипломной практике
(вид, тип практики)

Обучающегося(-ейся) _____ курса, группы _____, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Код, наименование направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданско-правовой/Уголовно-правовой
Руководитель по практической подготовке от
Университета: Панкратова Майя Евгеньевна
(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики «30» апреля 2025г. по «30» 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)