

Приложение 1 к Б2.О.01(У) программе практики  
40.03.01 Юриспруденция  
Направленность (профиль) –  
Правоохранительная и правоприменительная деятельность  
Форма обучения - очная  
Год набора - 2022

**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	2022

**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, отчетная документация и др. *составить один из них*.

**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 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.

Место проведения \_\_\_\_\_

(название Профильной организации)

(адрес Профильной организации)

<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"><li>– 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;</li><li>– сортировала архив, оформляла дела, изучала различные формы документов, занималась корреспонденцией.</li></ul>		
	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)*