

**Приложение 1 Б2.В.01(П) к программе практики
40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) –
Правоохранительная и правоприменительная деятельность
Форма обучения – заочная
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	4 курс, летняя сессия
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Производственная практика, правоприменительная практика
6.	Форма обучения	Заочная
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.*

Данный этап начинается с проведения установочной конференции по производственной практике в вузе, с приглашением работодателей и руководителей Практики от МАГУ. 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. Беседуют с руководством практики от организации о: направлениях деятельности организации; структуре организации; нормативных правовых документов, регламентирующих работу организации; должностных инструкциях.

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

2.2. Основной этап:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Задания обучающимся при прохождении практики по получению профессиональных умений и навыков 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 практики по получению профессиональных умений и навыков 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 практике по получению профессиональных умений и навыков 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 приёме 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.

Обучающиеся 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.

Обучающиеся 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.

3. Задания обучающимся при прохождении практики по получению профессиональных умений и навыков 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.).

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.).

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

В рамках внутренней работы на предприятии 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);
- 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 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.);
- 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 обучающиеся 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 обучающиеся 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 (учреждениях, организации) в судебных органах обучающиеся обязаны:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждениях, 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.

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

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися 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 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.

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 приеме заявлений от граждан; присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий.

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 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 обучающимся по время практики по получению профессиональных умений и навыков 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.

В ходе практики обучающийся должен систематически вносить данные в учетную карточку, виды работы с датами их проведения. По результатам выполнения видов работ руководителя практики от организации ставит отметку о выполнении или нет, и заносит ее в учетную карточку.

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 производственной практики.

Целью выполнения индивидуального задания является углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует направленности и профилю обучения, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тематика индивидуальных заданий производственной 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 производственную практику после его составления вписывается в Дневник.

Все составленные документы в ходе производственной практики проекты юридических документов (либо их копии), обобщённые 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 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 обучающийся и должен отражать его деятельность в период практики.

После окончания производственной 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 обучающийся 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 график (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; 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 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»)**

Юридический факультет

(институт/факультет/филиал)

Кафедра юриспруденции

(кафедра)

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной
(вид практики)

правоприменительной практике
(тип практики)

Выполнил(-а):

(Ф.И.О. обучающегося(-ейся))

IV курс, 4БЮР – ПП группа

Руководитель по практической подготовке
от Университета:

Панкратова Майя Евгеньевна

(Ф.И.О.)

канд. юрид. наук, доцент, доцент
кафедры юриспруденции

(звание, должность)

(итоговая отметка и подпись руководителя
по практической подготовке)

Мурманск
2026

4.2.2 Образец Индивидуального задания по производственной 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 производственную практику, правоприменительную практику

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося IV курса, учебная группа 4БЮР-ПП

Место прохождения практики: _____

адрес.....

Срок прохождения практики с «20» апреля 2026г. по «20» мая 2026г.

Цель прохождения 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.

Задания на практику:

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

Отчетная документация по практике:

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 «___» _____ 2026 г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации
(подпись)*

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

«20» апреля 2026 г.

«20» апреля 2026 г.

Задание принято к исполнению: _____ *«20» апреля 2026 г.*
(подпись обучающегося)

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)*

«20» апреля 2026 г.

*И.О. Фамилия руководитель по
практической подготовке от
Университета
(подпись)*

«20» апреля 2026 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики, правоприменительной практики

Обучающегося IV курса заочной формы обучения, учебной группы 4 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, с приглашением работодателей и руководителей Практики от МАГУ.	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. Беседы с руководством практики от организации.	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	½ первой недели (три дня)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
		общепрофессиональным и специальным дисциплинам;	
		– 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. – консультации по спорным вопросам с руководителем практики. <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 организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры юриспруденция
(протокол от «__» _____ 2026 г. № _____)

Принято к исполнению: _____ «20» апреля 2026 г.
(подпись обучающегося)

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
производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Сроки практики с «20» апреля 2026г. по «20» мая 2026г.

Обучающийся
ФИО _____
Группа _____
_____ (подпись)

Руководитель по практической подготовке
практики от Университета:
ФИО _____
_____ (подпись)

Руководитель от профильной организации
Должность _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Мурманск
2026г.

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 с работой мирового судьи судебного участка №2 Ленинского судебного района города Мурманска. Изучение круга дел, подсудных мировому судье. Знакомство с Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области.		
	Изучение законов и нормативно правовых актов, регулирующих деятельность мировых судей: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1 - ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998 № 188 - ФЗ		
	Изучение требований, предъявляемых к оформлению документов (ГОСТ Р 6.30 - 2003). Изучение порядка учета и хранения судебных дел.		
	Подшив гражданских дел.		
	Знакомство с работой в архиве. Работа с секретарем суда в архиве. Опись гражданских дел.		
	Опись гражданских дел, не подлежащих уничтожению (о взыскании алиментов, об уменьшении размера алиментов; о взыскании ПФР с граждан отчислений и пеней). Заполнение учётно-статистических карточек по гражданским делам. Заполнение Алфавитного указателя по гражданским делам. Выписка повесток и уведомлений в суд.		

	Получение навыков оформления административных, гражданских, уголовных дел. Изучение внутренней структуры дела. Подшив гражданских дел.		
	Оформление сопроводительных писем (в том числе о взыскании с ПФР пеней и отчислений при отпуске граждан, достигших пенсионного возраста, за границей). Работа с Судебной базой данных «АМИРС» (ведение учета дел и заполнение данных дела).		
	Работа с сервисом судебных СМС - извещений для извещения участников о месте и времени рассмотрения дела. Подшив гражданских дел. Заполнение Алфавитного указателя по гражданским делам. Выписка повесток и уведомлений в суд.		
	Обязательные символы государственной власти в зале судебных заседаний. Присутствие в уголовном процессе (категория: УК РФ ст.264.1. Нарушение правил дорожного движения лицом, подвергнутым административному наказанию). Систематизация дел в архиве.		
	Присутствие в гражданском процессе (категория: иски о возмещении ущерба от ДТП). Работа с Судебной базой данных «АМИРС» (ведение учета дел и заполнение данных дела).		
	Присутствие в гражданском процессе (категория: прочие исковые дела, сущность заявленного требования о взыскании неосновательно полученных денежных средств с ответчика. Истец: Сергеев Анатолий Николаевич Ответчик: ООО УК «Эксперт»). 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)

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 «20» апреля 2026г. по «20» мая 2026г.

Руководитель практики от предприятия _____

В течение производственной, правоприменительной 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 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 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 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.

4.2.6. 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 производственной, правоприменительная практики
(вид, тип практики)

Обучающегося(-ейся) IV курса, группы 4БЮР-ПП, заочной 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 20» апреля 2026г. по «20» мая 2026г.

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)