

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра практической юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.01

год набора-2023

**Код и наименование направ- 40.03.01 Юриспруденция
ления подготовки:**

**Уровень высшего бакалавриат
образования:**

**Направленность (профиль) международное право и сравнительное
ОПОП ВО правоведение**

Форма обучения: очная

Форма реализации: сетевая

Квалификация: бакалавр

Москва – 2023

Программа обновлена на заседании кафедры практической юриспруденции, протокол № 9 от 20 февраля 2023 года.

Автор(ы):

Максимова Т.Ю. – кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовно-процессуального права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Самсонова М.В. – кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского и административного судопроизводства Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Ермоленко С.С. - к.ю.н., партнер ФБК Право.

Максимова Т.Ю., Самсонова М.В.

Производственная практика: правоприменительная практика: рабочая программа дисциплины (модуля)/ Максимова Т.Ю., Самсонова М.В. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: правоприменительная

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москвы.

Формы проведения производственной практики:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Цели производственной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;

- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи производственной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;

- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и

защищать права и свободы человека и гражданина;

- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

- получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;

- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;

- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способ-

ность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: «Теория государства и права»; «Конституционное право»; «Информационные технологии в юридической деятельности»; «Логика», «Гражданское право», «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Юридическое документоведение», «Право социального обеспечения».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения Производственной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

профессиональными:

ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения

ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации

ПК-3 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина

ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
------------------------------------	--	---

<p><i>Производственная практика: практика</i></p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения</p>	<p>ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>ИУК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>ИУК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>ИУК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>ИУК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ИУК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач</p> <p>ИУК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>ИУК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время;</p> <p>ИУК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p> <p>ИУК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;</p> <p>ИУК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей (по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения), с которыми работает и (или) взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;</p> <p>ИУК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;</p> <p>ИУК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч.</p>
---	---	---

	<p>ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p> <p>ПК-3. Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ПК-4. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;</p> <p>ИУК-3.5. Способен стратегически мыслить, формировать стратегию взаимодействия в команде.</p> <p>ИУК-6.1. Оценивает свои возможности для решения конкретных задач;</p> <p>ИУК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>ИУК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>ИУК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <p>ИУК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>ИУК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации юриста.</p> <p>ИПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения;</p> <p>ИПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры;</p> <p>ИПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий;</p> <p>ИПК-1.4. Демонстрирует знание основных приемов законодательной техники при разработке нормативных правовых актов;</p> <p>ИПК-1.5. Понимает значение правовой</p>
--	---	---

		<p>экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении.</p> <p>ИПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями</p> <p>ИПК-2.2. Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений</p> <p>ИПК-2.3. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования</p> <p>ИПК-2.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p> <p>ИПК-2.5. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме</p> <p>ИПК-3.1. Владеет методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;</p> <p>ИПК-3.2. Владеет навыками квалификации преступлений и иных правонарушений;</p> <p>ИПК-3.3. Знает и владеет способами и методами предупреждения и защиты прав и свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций;</p> <p>ИПК-3.4. Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе выявлять, пресекать, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения, осуществлять их предупреждение, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p>ИПК-4.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы;</p> <p>ИПК-4.2. Определяет цель обращения за</p>
--	--	--

		<p>правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу;</p> <p>ИПК-4.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки;</p> <p>ИПК-4.4. Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;</p> <p>ИПК-4.5. Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;</p> <p>ИПК-4.6. Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>
--	--	---

По результатам прохождения производственной практики: правоприменительной практики обучающийся должен:

знать:

- общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;
- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;
- организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

уметь:

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеть:

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- выполнять задания и поручения руководителей практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 8 з.е. 288 академических часов.
Форма промежуточной аттестации – зачет.

Содержание дисциплины (модуля)

Тематический план для очной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисципли- ны (модуля)	Виды учебной работы на прак- тике, включая самостоятель- ную работу обу- чающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточ- ной аттестации
			ПЗ	СР	

1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	2	70	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
			2	70	
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных под-	2	114	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

		разделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации			
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета		100	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
			2	214	Зачет
	Всего 288 ак.ч		4	284	

2.2. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики определяется настоящей программой производственной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Содержание производственной практики, проводимой на базе кафедры практической юриспруденции, юридической клиники определяется в соответствии с программой курса.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях, а также описание практики, проводимой на базе кафедры практической юриспруденции, юридической клиники (приложение 5, 6).

Производственная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;

- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;
- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком

ком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика на базе кафедры практической юриспруденции в Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой.;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой;
- посещать занятия (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики соответствии с программой.

Производственная практика в Юридической клинике Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- разрабатывать и участвовать в проведении различных мероприятий по правовому просвещению;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям.

2.3. Форма проведения промежуточной аттестации по производственной практике и оформление отчетных материалов по практике

2.3.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики от Университета.

2.3.2. Требования к оформлению отчетных материалов.

Макет оформления отчетных материалов, рабочего графика (плана) практики является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 1).

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задания руководителя практики от Университета.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение производственной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление ;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился и подготовил в ходе практики в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы производственной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

2.3.3. К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются) характеристика с места проведения практики и рабочий график (план) проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем

практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 2).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 3).

2.3.4. По итогам прохождения производственной практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике. В отзыве руководитель практики от Университета делает общий вывод, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике.

Форма отзыва руководителя практики от Университета является приложением к настоящей программе производственной практики (Приложение 4).

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

2.3.5. Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

2.3.6. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе производственной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

2.3.7. В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчетные материалы по практике;
- консультации и собеседование с руководителем практики от Университета;
- отзыв руководителя практики от Университета

2.4. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического ботника (руководителя практики на местах). При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при

реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения производственной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Университета; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников. В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

- [Положения о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина \(МГЮА\)»](#) (приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) № 148 от 17.05.2019;

- настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство производственной практикой от Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство производственной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. №

11ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.

3. Основные принципы независимости судебных органов (одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.

4. Европейские нормы и принципы, касающиеся прокуроров (ССРЕ(2014)4) (принято г. Страсбурге 17 ноября 2014 г. Консультативным советом европейских прокуроров). - любое издание.

5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

7. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

8. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах» Российской Федерации // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.

9. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

10. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

11. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.

12. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.

13. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

14. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

15. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

16. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

17. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

18. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.
19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
20. Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2001 г. № 280 (с изм.) «О форменной одежде судебных приставов» // СЗ РФ. 2001. № 16. Ст. 1608.
21. Приказ ФССП РФ от 12 апреля 2011 г. № 124 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов» // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2011. № 5.

2.1. Основная литература

1. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. – 263 с. – ISBN 978-5-238-02440-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025551> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
2. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Ю.А. Веденеев, М. В. Захарова [и др.] ; отв. ред. Т.Н. Радько. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Проспект, 2017. – 432 с. – ISBN 978-5-392-21839-4. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/34716> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
3. Жалинский А. Э. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2015. – 368 с. – ISBN 978-5-392-17974-9. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28258> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. – 559 с. – ISBN 978-5-238-01984-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028550> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
5. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник для бакалавров / Т.Ю. Вилкова, Л.А. Воскобитова [и др.] ; отв. ред. Ю.К. Орлов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2016. – ISBN 978-5-392-19321-9. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=53861&idb=0 : <http://ebs.prospekt.org/book/30113> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

2.2. Дополнительная литература

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства / под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. – М. : Волтерс Клувер, 2006. – 592 с. – ISBN 5-466-00189-9. URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный
2. Бакурова Н.Н. Этика судебного пристава. – Текст : электронный // Административное право и процесс. – 2015. – № 7. – С. 56-58 ; Исполнительное право. – 2015. – № 2. – С. 36-39. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)
3. Бастрыкин А.И. Защита конституционных прав граждан как основополагающая функция Следственного комитета Российской Федерации. – Текст : электронный // Российский следователь. – 2015. – № 11. – С. 3 - 6. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)
4. Братановский С.Н. Виды и особенности мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе / Братановский С.Н., Зеленев М.Ф. – Текст : электронный // Государственная власть и местное самоуправление. – 2016. – № 2. – С. 34 - 39. URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)
5. Браташова Ю.А. Этика государственной службы на современном этапе развития России. – Текст : электронный // Российская юстиция. – 2016. – № 11. – С. 6 - 8. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)
6. Бусурина Е.О. Дисциплинарная ответственность судей и адвокатов: сравнительный анализ. – Текст : электронный // Адвокатская практика. – 2012. – № 4. – С. 40-48. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)
7. Виноградова Е.В. Ответственность нотариусов за злоупотребление полномочиями: вопросы правотворчества и правоприменения / Е.В. Виноградова, П.А. Виноградова. – Текст : электронный // Нотариус. – 2015. – № 7. – С. 26-28. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е.

Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)

8. Давидян Г.М. Некоторые проблемы профессиональной этики юриста в Российской Федерации. – Текст : электронный // Закон. – 2013. – № 11. – С. 40-45. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)

9. Загорский Г. И. Судебные и правоохранительные органы : курс лекций : в 2 т. Т. 1: Судебное устройство / Г.И. Загорский, К.И. Попов ; под ред. Г.И. Загорского. – М. : Проспект, 2019. – 248 с. – ISBN 978-5-392-28455-9. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41478> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

10. Купцова О.В. Этическая регламентация профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел. – Текст : электронный // Российская юстиция. – 2016. – № 8. – С. 63-66. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)

11. Кучерена А. Г. Адвокатура России : учебник. – 3-е изд., перераб. – Москва : Норма : НИЦ Инфра-М, 2012. – 784 с. – ISBN 978-5-91768-316-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/367259> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

12. Малиновский А.А. Кодекс профессиональной этики: понятие и юридическое значение. – Текст : электронный // Журнал российского права. – 2008. – № 4. – С. 58-69. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)

13. Левакин И.В. Этический кодекс государственного и муниципального служащего: зарубежный и российский опыт противодействия коррупции. – [Текст : электронный](#) // Российская юстиция. – 2015. – № 6. – С. 47-49. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)

14. Панченко В.Ю. О моделях ответственности за ненадлежащее оказание юридической помощи / В.Ю. Панченко, А.Е. Михалева. – [Текст : электронный](#) // История государства и права. – 2015. – № 3. – С. 38-42. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#)

15. Пилипенко Ю. С. Научно-практический комментарий к Кодексу профессиональной этики адвоката. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :

Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 576 с. – ISBN 978-5-91768-720-9. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/542450> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

16. Петухов Н. А. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н. А. Петухова, А.С. Мамыкина. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : РАП, 2014. – ISBN 978-5-93916-403-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/517758> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

17. Клеандров М. И. Статус судьи: правовой и смежные компоненты. – Москва : НОРМА, 2008. – 448 с. – ISBN 978-5-468-00255-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/136614> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

18. Теория судебного права и организации судебных систем : учебник / А. А. Клишас, В. В. Гребенников, Л. Ю. Грудцына [и др.] ; под ред. А. А. Клишаса. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – ISBN 978-5-16-012737-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047130> (дата обращения: 21.06.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный

IV. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образо-

вательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

4.1.1.Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	<p>ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	<p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г.,

				<p>период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</p> <p>- № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.</p>
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

4.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», sublicензионные договоры:</p> <p>- № WOS/668 от 02.04.2018 г.;</p> <p>- № WOS/349 от 05.09.2019 г.;</p> <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), sublicензионные договоры:</p> <p>- № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.;</p> <p>- № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.</p>
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	<p>ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», sublicензионные договоры:</p> <p>- № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.;</p> <p>- № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.;</p> <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), sublicензионные договоры:</p> <p>- № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.;</p> <p>- № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.</p>
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информа-	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от

	ционного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection			18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebsco-host.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по

				31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», догово- ры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

4.1.3.Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа»,

				<p>договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	<p>ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.</p>
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	<p>ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.

5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. № 31705236597 от 28.07.2017 г. № 31604279221 от 12.12.2016 г.	
	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия

2.		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия

11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

V. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

– *Макет отчетных материалов по практике*

Титульный лист



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учрежде-
ние высшего образования**

**«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)**

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
_____ формы обучения

Института _____

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Результат рецензирования отчетных материалов по практике:

(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике:

«__» _____ 20 __ г. _____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Москва, 20__ г.

Вторая страница

Содержание

Индивидуальное задание руководителя практики(указать номер страницы)

Дневник практики.....(указать номер страницы)

Отчет.....(указать номер страницы)

Приложение.....(указать номер страницы)

Источники(указать номер страницы)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося

(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)

В

(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность, контактные _____ данные):

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии)
		Подпись и печать

		Подпись и печать
		Подпись и печать

Руководитель практики профильной организации _____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при нали-
чии)

– *Макет рабочего графика (плана) проведения практики*



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учрежде-
ние высшего образования**

**«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)**

**Рабочий график (план)
проведения производственной практики**

Обучающегося: _____

(указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)

Место практики: _____

*(указать наименование профильной организации, где проходит практи-
ка, ее адрес, название структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____
20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(указать ФИО, должность, контактные данные)

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
22.	Изучение нормативно-правовых и локаль- ных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	

23.	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
24.	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
25.	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике.	
26.	Выполнение индивидуального задания по практике	
27.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики , подготовка к промежуточной аттестации	
28.	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка **ознакомлен.**

Обучающийся _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Университета _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата согласования _____ « ____ »
_____ 20 ____ г.

- *Макет характеристики руководителя*
- *практики от профильной организации*

БЛАНК

ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(с указанием реквизитов профильной организации)

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

[По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации.

Характеристика оформляется на бланке (фирменном бланке организации)

Руководитель практики, должность

_____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

– *Макет отзыва руководителя практики от Университета*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося ____ курса ____ группы _____ Института

(указать ФИО обучающегося)

Результат рецензирования отчетных материалов:

Оценка по итогам аттестации: _____

Руководитель практики _____ /

(дата)

Описание практики**на базе Кафедры практической юриспруденции****Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)****– 1. Цели и задачи практики**

Целью прохождения практики по программе «Юрист компании» является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством освоения основных коммуникативных и аналитических навыков практической работы юриста в российских и международных организациях, в том числе навыков работы юриста по интервьюированию внутренних клиентов (департаменты компании), навыки консультирования и написания правовых заключений (меморандумов), составления и проверки договоров, анализа и обобщения судебной практики и выработки позиции по делу в рамках судебных кейсов, с основными направлениями работы юриста компании: работа с интеллектуальной собственностью, правовая поддержка HR, судебно-претензионная работа, договорный блок, персональные данные, уголовно-правовая защита бизнеса и др., навыками взаимодействия и коммуникации (softskills): аспекты взаимодействия с руководством компании и внутренними департаментами, особенности деловой переписки и переговоров.

Прохождение данной программы дает возможность как получения новых, так и расширения и углубления имеющихся умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) и других вариативных (профильных) дисциплин, которые обучающийся уже изучил или будет изучать в дальнейшем. В результате прохождения практики по программе «Юрист компании» обучающийся получает углубленные умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) дальнейшего.

– 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по программе «Юрист компании» обучающийся должен:

знать: понятия и основные теоретические положения отраслей права с которой сталкивается практикующий юрист; актуальные проблемы применения норм гражданского, административного, уголовного и процессуального права на практике; правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым вопросам в гражданско-правовой сфере;

уметь: выявлять и анализировать проблемы правового регулирования гражданско-правовых отношений, возникающих в рамках деятельности

компании, давать оценку проектам юридических документов, толковать документы юридического содержания, анализировать условия договоров, обобщать судебную практику и правовые обычаи, давать обоснованные юридические заключения и консультации, правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы, связанные с деятельностью компании;

владеть: навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями; навыками составления основных юридических документов; навыками осуществления преддоговорной, претензионной, исковой работы юриста.

– 3. Объем, продолжительность и сроки проведения практики

Продолжительность практики по программе «Юрист компании» составляет 108 часов, 3 зачетных единицы. Практика проводится дискретно.

4. Место проведения практики

Практика проводится по программе «Юрист компании» на базе кафедры практической юриспруденции Университета, а также в профильных организациях по согласованию с руководителем практики от Университета и с учетом возможностей профильных организаций.

– 5. Структура и содержание практики

Структура практики по программе «Юрист компании»

№ п/п	Этап практики	Содержание этапа практики	Вид учебной деятельности и трудоемкость		Формы теку- щего контроля
			ПЗ	СРС	
		Подготовительный этап			
1.	1 неделя	Обучающийся выби- рает для прохождения практики программу практики; получает от руководителя	2	1	Контроль руко- водителя прак- тики

		практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета.			
		Основной этап			
2.	2 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): основные направления в работе юридического департамента, должностные обязанности юриста компании, профессиональные навыки, качества, компетенции юриста компании, анализ структуры крупнейших юридических департаментов.	2	2	Контроль руководителя практики подготовки обучающегося к практическим занятиям (тренингам)
3.	3 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): договорная работа юриста в компании, выработка алгоритма подготовки договоров в компании	4	3	Контроль со стороны руководителя практики

4.	4 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): претензионная работа юриста в компании, подготовка претензий, анализ и ответ на входящие претензии	4	3	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)
5.	5 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): судебная работа юриста в компании, подготовка	4	3	Контроль со стороны руководителя практики
6.	6 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): правовое регулирование рекламы, особенности работы юриста с рекламными материалами, взаимодействие с ФАС.	4	3	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)
7.	7 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): юридическое сопровождение кадровой работы, локальные акты, регламентирующие работу кадровой службы, разработка договоров иных актов	4	3	Контроль со стороны руководителя практики

		в сфере трудовых отношений			
8.	8 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): юридическое сопровождение взаимодействия с государственными органами.	4	3	Контроль руководителя практики подготовки обучающимися к практическим занятиям (тренингам)
9.	9 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): сопровождение земельно-имущественных отношений в компании.	4	3	Контроль со стороны руководителя практики
10.	10-11 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): юридическое сопровождение вопросов интеллектуальной собственности в компании.	12	9	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)
11.	12 неделя	Подготовка и выполнение практических заданий на занятиях (тренингах): Информационные технологии (распределенные реестры и их производные, право машин и т.д.).	4	13	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)

		Заключительный этап			
12.	13 неделя	Подготовка к итоговой аттестации. Итоговая аттестация по практике: собеседование, защита отчета по практике	4	10	Дискуссия, обсуждение презентаций, индивидуальные собеседования, защита отчета по практике
	Итого		52	56	
	Всего		108		

Содержание практики по программе «Юрист компании»

Содержание практики по программе «Юрист компании» определяется настоящей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации (в случае проведения части занятий в профильной организации).

Программа «Юрист компании» предусматривает последовательную выработку практических навыков в ходе изучения содержания и особенностей работы юриста компании. Овладение навыками обеспечивается в ходе последовательной подготовки и участия в занятиях/ тренингах. В связи с этим основными формами (этапами) работы по данной программе являются:

- участие в занятиях / тренингах, посвященных практическим навыкам работы юриста по тематике определенной в программе;
- самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач;
- отработка навыков работы юриста по основным направлениям деятельности компании;
- моделирование практической работы юриста.

Занятие / тренинг 1. «Основные направления деятельности юридического департамента. Договорная работа юриста компании»

1. Введение в программу практики: цели, задачи, порядок прохождения практики, оформление отчетных материалов, проведение аттестации по практике.
2. Основные направления деятельности юридического департамента.
3. Специализации юристов, сегментация направлений деятельности юриста компании.
4. Навык составления договора. Преддоговорная работа. Навык сбора и анализа необходимой для составления договора информации. Определение круга вопросов, которые необходимо решить на данном этапе. Определение вида договора, его законодательной базы.
5. Формальные и неформальные требования к оформлению договоров.
6. Навык разрешения преддоговорных споров.

Занятие / тренинг 2. «Претензионная и судебная работа юриста компании»

1. Навык формирования претензий.
2. Навык ведения переговоров на досудебной стадии.
3. Навык формирования искового заявления.
4. Навык выработки правовой позиции по делу.
5. Навык составления отзыва на исковое заявление.

Занятие /тренинг 3. «Правовое сопровождение деятельность компании в области рекламы и интеллектуальной собственности»

1. Навык составления правовой позиции по вопросам рекламной деятельности.
2. Навык анализа применимого законодательства в области рекламы.
3. Навык составления правовой позиции в сфере интеллектуальной собственности.
4. Навык составления договоров, связанных с интеллектуальной собственностью.

Занятие /тренинг 4. «Правовое сопровождение кадровой работы и взаимодействия с государственными органами»

1. Навык подготовки, изменения и расторжения трудового договора.
2. Навык оформления кадровой документации.
3. Навык подготовки правовой позиции взаимодействия с государственными органами.
4. Навык сопровождения проверок государственных органов.

Занятие /тренинг 5. «Правовой сопровождение работы с информационными технологиями (блокчейн, искусственный интеллект и др.)»

1. Особенности правового сопровождения работы и информационными технологиями.
2. Навык правовой работы и сопровождения деятельности в области информационных технологий.
3. Навык подготовки правовой позиции по специфичным направлениям: искусственный интеллект, распределенные реестры и др.

Занятия / тренинги по программе направлены на формирование у обучающихся профессиональных навыков, необходимых им при работе юристом компании. Данные занятия проводятся с использованием интерактивных методов, поэтому обучающиеся должны быть готовы к активной работе на практических занятиях, которая может проводиться обучающимися как индивидуально, так и в группах (малых или общей).

При подготовке к занятию необходимо внимательно ознакомиться с планом занятия и актуализировать знания по вопросам, которые выносятся (согласно плану) на обсуждение. Для этого следует использовать (помимо нормативно-правовых источников) учебную литературу, комментарии к законам, судебную практику, а также иные источники, специально рекомендованные преподавателем для подготовки к занятию. Все нормативные правовые акты должны быть в редакции, действующей на момент подготовки к практическому занятию. Для изучения действующих редакций нормативно-правовых актов рекомендуется использовать правовые системы (например, «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и т.д.).

Помимо актуализации знаний по вопросам занятия обучающемуся необходимо выполнить те задания, которые были им получены от преподавателя. Важно выполнить эти задания заранее (до практического занятия), поскольку на самом занятии будет проходить работа с результатами выполненного задания. При выполнении задания рекомендуется делать необходимые заметки, чтобы на занятии не тратить время на «вспоминание» тех результатов, которые были получены в ходе подготовки.

«Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)»

– 1. Цели и задачи практики

Целью прохождения практики по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)» является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством освоения основных коммуникативных и аналитических навыков практической работы юриста, в том числе навыками интервьюирования, консультирования, анализа дела, выработки позиции по делу, подготовки юридических документов, общения на основе правил профессиональной этики.

Задачами практики по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)» являются:

получение обучающимися необходимых сведений о будущей профессиональной деятельности;

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в консультационной деятельности;

развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
получение навыков работы с доверителями;

получение навыков работы с правовыми документами;

выработка профессионально-этических навыков работы юриста;

ознакомление с практикой применения законодательства судами и иными юрисдикционными органами;

приобретение навыков принятия решений и составлению проектов процессуальных и иных юридических документов;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

Прохождение данной программы дает возможность как получения новых, так и расширения и углубления имеющихся умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) и других вариативных (профильных) дисциплин, которые обучающийся уже изучил или будет изучать в дальнейшем.

В результате прохождения практики по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)» обучающийся получает углубленные умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) обучения в магистратуре, аспирантуре, а также работы в суде, адвокатуре, нотариате, коммерческих компаниях, иных организациях, оказывающих юридическую помощь и т.д.

– 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по программе по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)» обучающийся должен:

Знать:

понятие, цели, виды, этапы интервьюирования, правила постановки вопросов во время интервьюирования, значения анализа дела, выработки позиции по делу в деятельности юриста, цели анализа дела, выработки позиции по делу; соотношение таких видов деятельности как интервьюирование, консультирование, анализ дела, выработка позиции по делу; элементы анализа дела, этапы выработки позиции по делу; понятие консультирования; цели консультирования; виды консультирования; особенности профессиональной этики в юридической клинике, этапы процесса подготовки юридических документов в юридической клинике.

Уметь:

выделять в материалах дела вопросы факта и права, а также доказательства; анализировать нормы права, выбирать нормы, подлежащие применению к конкретной ситуации и обосновывать свой выбор; вырабатывать позицию, включая в нее факты, доказательства и правовые требования; работать с контраргументами. выявлять действительную (подлинную) цель обращения клиента к юристу; выявлять правовую проблему, имеющуюся у клиента в связи с обращением к юристу; составлять резюме по итогам интервью или отказать клиенту в дальнейшей работе по его делу в связи с прави-

лами клиники, выявлять все возможные варианты и юридические способы решения правовой проблемы; прогнозировать последствия реализации каждого из вариантов и способов решения проблемы; разъяснять клиенту на понятном ему языке правовые аспекты решения проблемы, достоинства и риски того или иного варианта ее решения; применять правила профессиональной этики юриста в работе юридической клиники.

Владеть:

навыками подготовки и проведения интервьюирование по определенным этапам; определения типажа клиента и работы с различными типажам клиентов; постановки необходимых для интервьюирования вопросов, работы с фактами и доказательствами; анализа норм права и судебной практики; анализа материалов дела и выработки позиции по делу, анализа фактической информации; поиска правовой основы для дачи консультаций и решения проблемы; анализа норм права и судебной практики; подготовки и проведения консультирования по определенным этапам; определения типажа клиента и работы с различными типажам клиентов, выявления и преодоления различных трудностей (этического характера), возникающих у юриста во время работы в юридической клинике, анализа юридических документов, выявления допущенных в них ошибок; составления юридических документов.

– 3. Объем, продолжительность и сроки проведения практики

Продолжительность практики по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)» составляет 108 часов, 3 зачетных единицы. Практика проводится дискретно.

4. Место проведения практики

Практика по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)» проводится на базе Юридической клиники Университета.

– 5. Структура и содержание практики

Структура практики по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)»

№	Вид выполняемой работы	Трудоемкость	Содержание выполняемой работы	Формы текущего контроля
----------	-------------------------------	---------------------	--------------------------------------	--------------------------------

		(в часах)	боты	
	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП			
1.	<p>1 неделя</p> <p>Обучающийся выбирает для прохождения практики программу дискретной практики; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета.</p>	2	<p>Собеседование с руководителем практики, подписание заявления на практику, плана (графика) практики, получение индивидуального задания на практику</p>	<p>Контроль руководителя практики</p>
2.	<p>1-6 неделя</p> <p>Посещение и участие в обучающих тренингах навыкам работы юриста</p>	24	<p>Участие в тренингах на темы:</p> <p>Интервьюирование.</p> <p>Консультирование.</p> <p>Анализ дела и выработка позиции по делу.</p> <p>Составление</p>	<p>Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра</p>

			юридических документов. Особенности производства в юридической клинике. Этика работы в юридической клинике.	
3.	1-6 неделя Подготовка к участию в тренингах	10	Выполнение индивидуальных заданий преподавателя, проводящего тренинги	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра на тренинге
	ОСНОВНОЙ ЭТАП			
4.	7-12 неделя Ведение приема граждан и оказание бесплатной юридической помощи.	54	Интервьюирование доверителя, анализ дела, подготовка правового заключения, согласование с куратором юридической клиники, проведение консультирования доверителя	Сопровождение руководителем практики работы обучающихся на приеме, комментирование работы, контроль соблюдения порядка и сроков оказания бесплатной юридической помощи в Юридической клинике
5.	7-12 неделя	10	Подготовка по согласованию с	Утверждение темы и сроков

	Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи		руководителем практики обобщений по актуальным правовым вопросам в практике оказания бесплатной юридической помощи гражданам	подготовки обобщения, проверка полноты и правильности подготовленных материалов
6.	12 неделя Подготовка отчетных материалов по практике	4	Оформление дневника практики, плана (графика) практики, получение характеристики, сбор подготовленных материалов	Заверение дневника практики, подготовка и выдача характеристики
7.	13 неделя Аттестация по практике	4	Защита отчетных материалов по практике	Проведение промежуточной аттестации по практике в форме зачета
	Итого	108 ак.ч.		

Порядок прохождения практики по программе «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)»

Подготовительный этап практики предполагает обязательное посещение практикантами занятий, которые проходят в формате тренингов.

На этих занятиях обучающиеся получают знания о базовых навыках работы юриста, необходимых при консультационной работе, отрабатывают их в форме интерактивных занятий, выполняют задания преподавателя по представленным материалам (казусам).

Занятия / тренинги по программе направлены на формирование у обучающихся профессиональных навыков. Данные занятия проводятся с использованием интерактивных методов, поэтому обучающиеся должны быть готовы к активной работе на практических занятиях, которая может проводиться обучающимися как индивидуально, так и в группах (малых или общей).

При подготовке к практическому занятию необходимо внимательно ознакомиться с планом занятия и актуализировать знания по вопросам, которые выносятся (согласно плану) на обсуждение. Для этого следует использовать (помимо нормативно-правовых источников) учебную литературу, комментарии к законам, судебную практику, а также иные источники, специально рекомендованные преподавателем для подготовки к занятию. Все нормативные правовые акты должны быть в редакции, действующей на момент подготовки к практическому занятию. Для изучения действующих редакций нормативно-правовых актов рекомендуется использовать правовые системы (например, «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и т.д.).

Помимо актуализации знаний по вопросам занятия обучающемуся необходимо выполнить те задания, которые были им получены от преподавателя. Важно выполнить эти задания заранее (до практического занятия), поскольку на самом занятии будет проходить работа с результатами выполненного задания. При выполнении задания рекомендуется делать необходимые заметки, чтобы на занятии не тратить время на «вспоминание» тех результатов, которые были получены в ходе подготовки.

На основном этапе практики обучающиеся оказывают бесплатную юридическую помощь гражданам, которая включает интервьюирование и консультирование граждан. Ведение приема граждан осуществляется в соответствии с Правилами оказания бесплатной юридической помощи в Юридической клинике Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

На первом приеме проводится интервьюирование, на котором доверитель (гражданин, по вопросу которого будет работать практикант) излагает суть обращения, практикант выясняет характер правовой проблемы, устанавливает хронологию событий и юридически значимых фактов для подготовки в дальнейшем юридической консультации, получает копии предоставленных документов. Далее следует резюмирование всей полученной им значимой информации и проверка оформленной в ходе интервьюирования Карточки приема.

После проведения интервьюирование практиканты самостоятельно подбирают нормативный материал и готовят письменную консультацию (далее по тексту – правовое заключение). В правовом заключении излагаются возможные правовые пути решения проблемы. Срок подготовки правового заключения составляет 14 дней или, в случае необходимости, к следующему занятию. Правовое заключение должно быть оформлено на официальном бланке.

Правовое заключение готовится в трех экземплярах, которые подписываются Куратором и практикантом. Первый экземпляр передается доверителю, второй – в архив Юридической клиники, третий – прикладывается к отчету по практике.

За время прохождения практики практикант должен составить не менее 5 правовых заключений.

Подготовленное правовое заключение практикант согласует с Куратором клиники – преподавателем Университета. Куратор вправе внести свои замечания и уточнения на подготовленное правовое заключение и отправить его на доработку. Только после подписания Куратором готового правового заключения, практикант может провести консультирование доверителя. Куратор, подписав согласованное заключение, передает практиканту также отзыв о его работе над делом.

Завершив работу над правовым заключением, практикант регистрирует данное заключение у инспектора Юридической клиники, назначает вторую встречу со своим доверителем, сообщает о времени встречи Инспектору (информация о дате встречи заносится в журнал приема).

После этого происходит вторая встреча практиканта с доверителем (Консультирование), на которой гражданину предоставляется правовое заключение и устно разъясняются его положения, последствия совершения (не-совершения) определенных действий (риски). По итогам консультирования практикант просит доверителя написать отзыв о его работе.

По каждому делу практикантом ведется досье, в котором хранится карточка приема, копии всех документов, полученных от клиента, правовое заключение, отзыв Куратора и отзыв доверителя. После завершения работы по делу практикант сдает сформированное досье инспектору Юридической клиники.

Во время прохождения практики практикант ведет дневник практики. По итогам готовится отчет в соответствии с требованиями руководителя практики.

За весь период прохождения практики должен провести консультирование (интервьюирование) не менее двух доверителей.

По итогам работы с доверителями практикант составляет обобщение практики по актуальным вопросам на основе обращений в Юридическую клинику. Тематика обобщения согласовывается с руководителем практики.

Руководителем практики могут быть определены иные виды работ в соответствии с обозначенными целями и задачами программы практики «Профессия юриста: базовые навыки (юридическая клиника)».

Заключительный этап. Практика завершается подготовкой отчетных материалов. Требования к оформлению отчетных материалов содержатся в программе практики. Руководитель практики после проверки представленных отчетных материалов готовит отзыв руководителя практики. В отзыве руководителя практики указываются оценка выполнения индивидуального задания на практику, содержания и оформления отчетных материалов, могут содержаться замечания и вопросы для подготовки к аттестации. В установленное время проводится аттестация по практике. Формат и порядок аттестации доводится руководителем практики до обучающихся.