

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

**Производственная практика  
Рабочая программа**

**Направленность (профиль) Адвокатская деятельность**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**Квалификация (степень) выпускника: уровень бакалавриата**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

**Москва 2017**

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании методического совета

Автор(ы)

Бусурина Е.Л., к.ю.н., старший преподаватель  
Калачева Е.Н., к.ю.н., доцент  
Мирзоян М.Э., к.ю.н., доцент  
Клименко Ю.А., к.ю.н., старший преподаватель  
Максимова Т.Ю., к.ю.н., доцент  
Самсонова М.В., к.ю.н., доцент

Рецензент(ы)

**Бусурина Е.О.,  
Калачева Е.Н.,  
Клименко Ю.А.,  
Максимова Т.Ю.,  
Мирзоян М.Э.,  
Самсонова М.В.**

Рабочая программа по производственной практике для профиля Адвокатская деятельность для бакалавров / Е.Л. Бусурина, Е.Н. Калачева, Ю.А. Клименко, Т.Ю. Максимова, М.Э. Мирзоян, М.В. Самсонова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

Программа подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

## Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики .....	6
4. Место проведения производственной практики.....	6
5. Структура и содержание производственной практики .....	7
6. Планируемые образовательные результаты производственной практики.....	9
7. Промежуточная аттестация по производственной практике.....	10
8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике .....	13
9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики.....	14
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики .....	15

## 1. Общие положения

**Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Вид практики:** производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Вид производственной практики:** производственная внешняя практика.

Другие виды производственной практики:

- производственная внутренняя практика (проводится в структурных подразделениях Университета, органах студенческого самоуправления, Юридической клинике Университета);

- производственная рассредоточенная практика (проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями в течение учебного года; предусматривает проведение практических занятий с обучающимися в Университете и (или) во внешних организациях);

Настоящая программа определяет содержание и требования к прохождению производственной внешней практики. Содержание и требования к проведению иных видов производственной практики определяются в соответствующих программах практики.

**Способы проведения производственной практики:** стационарная или выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

**Формы производственной практики:** дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

**Цель производственной практики** - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

**Задачи производственной практики:**

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся;

Производственная практика формирует у обучающихся следующие **компетенций**:

**Общепрофессиональные компетенции:**

способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

**Профессиональные компетенции:**

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

## **2. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

2.1. Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы.

2.2. Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин:

Теория государства и права, судоустройство и правоохранительные органы, введение в профессию и профессиональная этика, риторика для юристов, конституционное право, административное право, профессиональная этика (для юристов), юридическое делопроизводство, гражданское право, трудовое право, уголовное право, уголовный процесс, муниципальное право, правовые основы информационной деятельности, организация адвокатуры – для 1 части (Б2.П.1);

Нотариат, юридическая техника, арбитражный процесс, участие адвоката в гражданском и административном судопроизводстве, участие адвоката в уголовном судопроизводстве, практические навыки адвоката, административное судопроизводство – для 2 части (Б2.П.2).

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права,

систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, саморегулируемой организации, принципы их организации и деятельности; знает основные понятия и методы правовой педагогики, владеет содержанием основных институтов и норм, регулирующих отношения адвоката при осуществлении им своей профессиональной деятельности;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения;

## 2.2. Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин:

Арбитражный процесс, участие адвоката в гражданском и административном судопроизводстве, право социального обеспечения, участие адвоката в уголовном судопроизводстве, практические навыки адвоката, административное судопроизводство - для 1 части (Б2.П.1)

## 3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Общий объем производственной практики в зачетных единицах – 9 З.Е.

Производственная практика состоит из двух частей, объем Части 1 (Б2.П.1) - 3 З.Е, Части 2 – (Б2.П.2) – 6 З.Е.

Общая продолжительность производственной практики составляет 324 часа, продолжительность первой части производственной практики (Б2.П.1) составляет 108 часов, 2 недели непрерывно;

Продолжительность второй части производственной практики (Б2.П.2) составляет 216 часов, 4 недели непрерывно.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

## 4. Место проведения производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета, в том числе в Юридической клинике.

Место проведения производственной практики определяется по согласованию с руководителем практики и с учетом возможностей профильных

организаций, а также подразделений Университета.

Профильными организациями являются федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

## **5. Структура и содержание производственной практики**

Производственная практика состоит из двух частей: часть 1 (Б2.П.1), часть 2 (Б2.П.2).

### **Структуры и содержания производственной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
		<b>Часть 1 (Б2.П.1)</b>		

1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе составляет отчет по практике, состоящий из анкеты, эссе и приложенных юридических документов, составленных студентом в период прохождения практики.	80	Характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, подготовка отчетных материалов, составление проектов юридических документов, консультации с руководителем практики от Университета
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Итого по части 1</b>		<b>108, 3 з.е.</b>	
		<b>Часть 2 (Б2.П.2)</b>		
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение



		направление на практику.		индивидуально го задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе составляет отчет по практике, состоящий из анкеты, эссе и приложенных юридических документов, составленных студентом в период прохождения практики.	160	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, подготовка отчетных материалов, составление проектов юридических документов, консультации с руководителем практики от Университета
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	<b>Итого по части 2</b>		216, 6 з.е.	
	<b>Всего</b>		<b>324,</b> <b>9 з.е.</b>	

## 6. Планируемые образовательные результаты производственной практики

№ п/п	Наименование раздела практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	<b>Часть 1 (Б2.П.1)</b>	<i>ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-13</i>	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;</li> <li>- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> </ul>
2.	<b>Часть 2 (Б2.П.2)</b>	<i>ОПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-13</i>	<p>По окончании практики обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;</li> <li>- делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;</li> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- составлять юридические документы;</li> <li>- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> </ul>

## 7. Промежуточная аттестация по производственной практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части производственной практики проводится в виде зачета.

2. 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 учебной практики на уровне не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- юридические документы, подготовленные студентом в период практики.

4. По итогам прохождения каждой части практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками поиска и обобщения информации, выводы по практике, оформление отчетных материалов.

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

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

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 (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
		<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>	
1.	Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;	Индивидуальное задание руководителя практики, отчетные материалы по практике, характеристика с места практики.	Задание руководителей от Университета и от организации выполнены обучающимся самостоятельно, в полном объеме, могут содержать недостатки, которые устранены в ходе аттестации, отчетные материалы оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями, могут содержать незначительные недочеты либо своевременно устранены до или в ходе аттестации по практике, характеристика с места практики является положительной, либо содержит незначительные замечания.

2.	Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.	Обучающийся логически верно выстроил ответы на вопросы, ответы на вопросы индивидуального задания аргументированы, устное выступление на защите отчета по практике логично, аргументировано, ясно.
3.	Делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики.	Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, содержат фактическую информацию об обстоятельствах дела, к которым нормы были применены.
4.	Оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики.	Соответствие отчетных материалов предъявляемым требованиям по оформлению и содержанию (п. 8 программы), наличие необходимых реквизитов документов, содержание проектов составленных практикантом документов
<b>Часть 2 (Б2.П.2)</b>			
1.	Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;	Индивидуальное задание руководителя практики, отчетные материалы по практике, характеристика с места практики.	Задание руководителей от Университета и от организации выполнены обучающимся самостоятельно, в полном объеме, могут содержать недостатки, которые устранены в ходе аттестации, отчетные материалы оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями, могут содержать незначительные недочеты либо своевременно устранены до или в ходе аттестации по практике, характеристика с места практики является положительной, либо содержит незначительные замечания.
	Делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики.	Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, содержат фактическую информацию об обстоятельствах дела, к которым нормы были применены.
2.	Составлять юридические документы	Юридические документы, подготовленные	Наличие необходимых реквизитов документов, содержание проектов

		студентом в период практики	составленных практикантом документов
3.	Оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики.	Соответствие отчетных материалов предъявляемым требованиям по оформлению и содержанию (п. 8 программы)
4.	Юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, защита отчета по практике.	В отчётных материалах, в том числе в индивидуальном задании, обучающийся дал верную правовую оценку конкретным ситуациям, с которыми он столкнулся в ходе практики и которые выступили предметом его рассмотрения; сформулировал верные с правовой точки зрения ответы на вопросы, поставленные в индивидуальном задании и в отзыве руководителя практики на отчётные материалы; в процессе защиты отчёта ясно и недвусмысленно изложил собственную позицию по всем поставленным вопросам и обосновал её со ссылками на нормы законодательства, теоретические воззрения (правовую доктрину) и современную судебную практику.

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

## 8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения каждой части производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

### ***8.1. Требования к содержанию отчетных материалов по практике***

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом 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.

### **8.2. Требования к оформлению отчетных материалов**

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.

## **9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики**

В данном разделе необходимо сформулировать рекомендации по подготовке к прохождению практике, выполнению заданий на практике, подготовке аттестации. При необходимости могут быть указаны учебная литература, иные источники и информационные ресурсы.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант»);

- узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные;

- метод сравнительного правоведения при анализе законодательства иностранных государств и российского законодательства.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического

работника (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 по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

## **10. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.