

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

Кафедра практической юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.О.02(У)

год набора-2024

**Код и наименование
направления подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:** бакалавриат

**Направленность
(профиль) ОПОП ВО:** юриспруденция

**Форма (формы)
обучения:** очная, очная форма (ускоренное обучение на базе СПО), очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО); очно-заочная (ускоренное обучение на базе ВО); очно-заочная - группа выходного дня; заочная¹, заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная (ускоренное обучение на базе ВО - группа выходного дня); заочная (ускоренное обучение на базе СПО)

Квалификация: бакалавр

Москва – 2024

¹ Обучение по ОПОП ВО допускается в заочной форме лиц, имеющих среднее профессиональное образование по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция или при получении лицами второго или последующего высшего образования.

Программа обновлена на заседании кафедры практической юриспруденции обновлена 22 марта 2024 г. протокол № 5.

Автор(ы):

Максимова Т.Ю.- кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Самсонова М.В.- кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Ермоленко С.С. - к.ю.н., юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Максимова Т.Ю., Самсонова М.В.

Учебная практика: правоприменительная практика: рабочая программа/ Т.Ю. Максимова, М.В. Самсонова. – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024

І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи прохождения практики

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: учебная.

Тип учебной практики: правоприменительная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

Формы проведения учебной 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. Учебная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Цели учебной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;

– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);

– овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: «Философия»; «История государства и права России»; «Теория государства и права»; «Введение в профессию и профессиональная этика»; «Конституционное право»; «Информационные технологии в юридической деятельности»; «Логика».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты прохождения практики)

По итогам прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

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-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

общепрофессиональными:

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить

устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

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.

Разделы	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемые результаты прохождения практики)
Учебная практика: правоприменительная практика	<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-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать</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</p>

	<p>и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p> <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p> <p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p> <p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1. Способен</p>	<p>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. 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-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>ИУК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</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>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>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>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-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИОПК-1.1. Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;</p> <p>ИОПК-1.2. Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права;</p> <p>ИОПК -1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p> <p>ИОПК-5.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию</p> <p>ИОПК- 5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации</p> <p>ИОПК - 7.1. Проявляет готовность</p>
--	--	---

		<p>честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ИОПК – 7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне</p> <p>ИОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов</p> <p>ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</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 экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении.</p> <p>ИПК-2.1. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления</p>
--	--	--

		<p>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>
--	--	---

По результатам прохождения учебной 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:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;
- навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;
- навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем составляет 3 з.е., 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

Тематический план для очной формы обучения, очно-заочной формы ускоренного обучения на базе ВО, очно-заочной формы обучения ГВД, очно-заочной формы обучения

№ п / п	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточной 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	2	6	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего

		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.			плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
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 подразделений 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		80	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождении	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством	8	20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета

	промежуточной аттестации по практике	прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета			
	Всего		2	106	Зачет

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п / п	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточной 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	2	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	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении и практики в	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования		80	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

	профильной организации	этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений 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 прохождении 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		20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	Всего по ЗФО		2	102	Зачет 4 ак.ч.

2.1.3. Тематический план для заочной формы ускоренного обучения (ГВД), заочной формы ускоренного обучения на базе ВО

№ п / п	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПЗ	СР	
1	Подготовительный этап - выбор	Обучающийся выбирает для прохождения практики	10	30	Консультации с руководителем практики от

	места 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.			Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении и 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 подразделений 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		40	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключитель	По итогам		32	Промежуточная

	ьный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождения промежуточной аттестации по практике	прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета			аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
	Всего		2	102	Зачет 4 ак.ч.

Тематический план для очной формы ускоренного обучения на базе СПО, очно-заочной формы ускоренного обучения на базе СПО, заочной формы ускоренного обучения на базе СПО – изучено и зачтено 108 ак.ч.

2.2. Содержание учебной практики: правоприменительной практики

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

Содержание учебной 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).

Учебная 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;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная 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.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная 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;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- 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.

Учебная 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;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная 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;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

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

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная 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;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная 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;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная 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 курса;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики в соответствии с программой курса.

Учебная 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;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения 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.

2.3.1. Требования к оформлению отчетных материалов.

Макет оформления отчетных материалов, рабочего графика (плана) практики является приложением к настоящей программе учебной 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 учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются 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 (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий 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;
- содержание;
- 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 в профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавших в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

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

2.3.2. 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 учебной 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 и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

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

2.3.3. По итогам прохождения учебной 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 учебной 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 при прохождении учебной практики

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 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 или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной 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 учебной практики являются:

- Положение о практической подготовке 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) № 431 от 23.10.2020);

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

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

Руководство учебной 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. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
5. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
6. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
7. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах» Российской Федерации // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.
8. 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.
9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
10. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.
11. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.
12. 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.
13. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
14. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
15. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ.

2004. № 31. Ст. 3215.

17. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.

18. 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.

19. Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2001 г. № 280 (с изм.) «О форменной одежде судебных приставов» // СЗ РФ. 2001. № 16. Ст. 1608.

20. 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. Литература

2. Основная литература

1. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили [и др.]; под ред. В.Я. Кикотя, 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. Кикотя. – 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](#)

[ресурсами](#). – Текст : электронный

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., Зеленов 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 практики 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-

образовательной 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	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 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.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.
2	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 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., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;

				- № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.
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.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
2.	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)
3.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
4.	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.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.
5.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-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.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 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.; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 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.; - № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры: - № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № 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.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 05.04.2024 г. по 04.04.2025 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.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г. - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 г. с 03.07.2024 г. по 02.07.2025 г.

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

4.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной практике

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной практики, 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.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		1. По договорам: 2. № 31907848213 от 03.06.2019 г. 3. № 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, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации учебной практики в рамках практических занятий задействована Юридическая клиника, которая предназначена для ведения приема граждан в целях оказания им бесплатной юридической помощи, проведение мероприятий по пропаганде правовых знаний, а также для учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Целью создания и функционирования Юридической клиники является подготовка обучающихся Университета к деятельности по оказанию бесплатной юридической помощи, правовому просвещению граждан. В рамках консультирования граждан, правового просвещения и практических занятий, проводимых в Юридической клинике, обучающиеся получают необходимые

профессиональные знания, умения и навыки, а именно: повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся; профессиональная ориентация, адаптация и специализация обучающихся; развитие у обучающихся высокого правосознания, понимания социального значения юриспруденции и роли юристов в обществе; воспитание у обучающихся профессионально значимых черт характера; развитие навыков подготовки и составления юридических документов; развитие способностей принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; развитие способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; изучение особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел.

Материально-техническое обеспечение Юридической клиники отражено в соответствующем паспорте.

4.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Территория Библиотеки 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 110 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 7 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 5 шт.,
- стул – 79 шт.,
- компьютер студенческий – 76 шт.,
- 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 65 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 5 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 2 шт.,
- стул – 54 шт.,
- компьютер студенческий – 12 шт.

3) Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

2. Территория Библиотеки по адресу г. Москва набережная Шитова дом 72 корп. 3, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

Читальный зал на 62 посадочных места:

- стол студенческий двухместный – 31 шт.,
- стул – 25 шт.,
- компьютер студенческий – 16 шт.

3. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Бакунинская дом 13 включает в себя:

Читальный зал на 30 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 12 шт.,
- стул – 30 шт.,
- ноутбук (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета) – 7 шт.

5. 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 автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина» (МГЮА)

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
_____ формы обучения

Института _____

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

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

_____ (указать 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 наличии)

Приложение 2
Макет рабочего графика (плана)
проведения практики



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

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

Обучающегося:

_____ (указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)

Место практики:

_____ (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:

_____ (указать ФИО, должность, контактные данные)

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3.	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике.	
5.	Выполнение индивидуального задания по практике	
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

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

Обучающийся _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Руководитель практики от организации _____ / _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

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)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное 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)

«StreetLaw» /Живое право»

1. Цели и задачи практики

Целью прохождения практики по программе «StreetLaw» /Живое право» является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством освоения основных коммуникативных и аналитических навыков практической работы, в том числе навыков создания профессионально-значимых типов высказываний, выступления перед аудиторией с использованием необходимых и уместных риторических и психологических приёмов с целью оказания необходимого воздействия; психологической устойчивости в стрессовых ситуациях и умения быстро и правильно находить в них решения возникающих правовых и коммуникативных вопросов; критически оценивать свои речевые возможности, делать соответствующие выводы из допущенных ошибок, находить эффективные пути и средства их устранения.

Задачами практики по программе «StreetLaw» /Живое право» являются:

- Получение студентами необходимых сведений о интерактивном взаимодействии в рамках правового просвещения населения через публичные выступления;
- Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся;
- Формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в проведении интерактивных занятий с учащимися и людьми пожилого возраста;
- Развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- Получение навыков работы с большой и малой, гомогенной и гетерогенной аудиторией;
- Получение навыков работы с различными методами обучения, осознание целесообразности их использования в различных ситуациях и на разных этапах занятия;
- Выработка профессионально-этических навыков работы юриста;
- Ознакомление с практикой применения законодательства судами и иными юрисдикционными органами;
- Приобретение навыков сбора и отбора материала в зависимости от темы выступления (занятия).

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 «StreetLaw» /Живое право» обучающийся получает углубленные умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и дальнейшего обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики по программе «StreetLaw» /Живое право» обучающийся должен:

знать:

- учебные и социальные цели программы, ожидаемые результаты; цели, содержание и методы интерактивных занятий по практическому праву со школьниками; структуру и этапы интерактивного занятия, формулирование учебных результатов, критерии оценивания достижения учебного результата, планирование интерактивной части занятия, мотивацию, рефлекссию.
- теоретические основы реализации разных видов устной речевой коммуникации (жанров);
- закономерности деятельности оратора в ситуации публичного выступления;
- типичные ошибки, допускаемые участниками коммуникации в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия;

уметь:

- понимать значение проведения интерактивных занятий по практическому праву со школьниками; особенности активных и интерактивных методов обучения.
- применять знание законов, фундаментальных постулатов, принципов речевого взаимодействия, речевых техник в конкретной ситуации профессионального общения;
- ориентироваться в ситуации общения и сознательно выбирать языковые средства, речевые приемы и тактики, способствующие эффективной профессиональной коммуникативной деятельности;
- вести дискуссию по вопросам правоприменительной практики, правовой культуры России;

владеть:

- навыками планирования интерактивных занятий; работы с нормативными правовыми актами; анализа различных правовых явлений; использования юридической терминологии.
- навыками создания и произнесения публичных речей разных жанров;
- навыками ведения дискуссионной речи (формулирование обосновываемых тезисов, аргументации собственных утверждений и опровержении противоположных, предугадывания доводов и аргументов противника в споре);
- навыками соблюдения норм речевой культуры;
- навыками оценивания достоинств и недостатков собственных и чужих устных высказываний, использования положительного и отрицательного опыта для совершенствования ораторских и связанных с ними

профессиональных навыков.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Продолжительность практики по программе «StreetLaw»/«Живое право» составляет 108 часов, 3 зачетных единицы. Практика проводится дискретно.

4. Место проведения практики

Практика по программе «StreetLaw»/«Живое право» на базе Университета, а также в профильных организациях по согласованию с руководителем практики от Университета и с учетом возможностей профильных организаций.

5. Структура и содержание учебной практики

Структура практики по программе «StreetLaw»/«Живое право»

№ п/п	Этап практики	Содержание этапа практики	Вид учебной деятельности и трудоемкость		Формы текущего контроля
			ПЗ	СРС	
		Подготовительный этап			
1.	1 неделя	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.	2	1	Контроль руководителя практики
		Основной этап			
2.	2 неделя	Определение учебных и социальных целей программы. Ожидаемые результаты. «Мозговой штурм» по тематике занятий по праву с школьной аудиторией	2	2	Контроль руководителя практики подготовки обучающегося к практическим занятиям

		Цели интерактивных занятий по практическому праву со школьниками.(пенсионерами). Содержание и специфика интерактивных занятий по практическому праву со школьникам и людьми пожилого возраста. Методы интерактивных занятий по практическому праву со школьниками и людьми пожилого возраста.			(тренингам)
3.	3 неделя	Активные и интерактивные занятия, их особенности. Структура интерактивного занятия. Этапы интерактивного занятия. Формулирование учебных результатов. Критерии оценивания достижения учебного результата. Планирование учебной деятельности (интерактивной части занятия). Мотивация. Рефлексия. Роль ведущего занятия.	4	3	Контроль со стороны руководителя практики
4.	4 неделя	Риторические особенности взаимодействия с гомогенной и гетерогенной аудиторией. способы передачи информации, ее визуализации, методы воздействия на аудиторию. Психологические особенности работы с аудиторией разного возраста.	4	3	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)
5.	5 неделя	Основные интерактивные методы: 1. «Работа в малых группах». 2. «Ролевые игры». 3. «Обсуждение сложных дискуссионных вопросов». 4. «Каждый учит каждого». Разработка интерактивных занятий по праву для школьников и их демонстрация студентами с последующим анализом	4	3	Контроль со стороны руководителя практики

6.	6 неделя	<p>Формирование практических навыков разработки и проведения интерактивных занятий по практическому праву (проработка занятий по выбранным студентами темам с демонстрацией):</p> <p>Алгоритм разработки занятия.</p> <p>Проведение занятия.</p> <p>Наблюдение. Обратная связь.</p> <p>Лучшие практики программ практического права.</p> <p>Стандарты программ правовой педагогики.</p>	4	3	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)
7.	7 неделя	<p>Основные интерактивные методы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Мозговой штурм». 2. «Анализ дела (казуса)». 3. «Займи позицию». 4. «ПОПС-формула» (построение аргументов). 5. Упрощенное судебное разбирательство («триады»). <p>Разработка интерактивных занятий по праву для школьников и их демонстрация студентами с последующим анализом.</p>	4	3	Контроль со стороны руководителя практики
8.	8 неделя	<p>Определение тем для работы в рамках проекта «Знания молодых в помощь старшим».</p> <p>Обсуждение проблематики занятий. Рассмотрение специфики работы с людьми пожилого возраста: психологические, гносеологические особенности.</p>	4	3	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим занятиям (тренингам)
9.	9 неделя	<p>Проведение интерактивных занятий с учащимися среднего профессионального образования ИНО МГЮУ имени О.Е. Кутафина</p>	4	3	Контроль со стороны руководителя практики
10.	10-11 неделя	<p>Проведение интерактивных занятий с учащимися среднего профессионального образования ИНО МГЮУ имени О.Е. Кутафина.</p> <p>Проведение интерактивных</p>	12	9	Контроль руководителя практики подготовки обучающихся к практическим

		занятий с лицами старшего возраста для повышения уровня правовой и финансовой грамотности в рамках проекта «Живое право: Знания молодых в помощь старшим»			занятиям (тренингам)
11.	12 неделя	Проведение интерактивных занятий с лицами старшего возраста для повышения уровня правовой и финансовой грамотности в рамках проекта «Живое право: Знания молодых в помощь старшим»	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 «StreetLaw»/«Живое право»

Содержание практики по программе «StreetLaw»/«Живое право» определяется настоящей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета.

Программа «StreetLaw»/«Живое право» предусматривает последовательную выработку навыка работы по проведению интерактивных занятий по правовому просвещению с различными аудиториями с целью изучения содержания и особенностей профессиональных коммуникаций юриста в рамках тренингов. В связи с этим основными формами (этапами) работы по данной программе являются:

- участие во вводных занятиях, групповых и индивидуальных консультациях с руководителем практики, посвященных активным и интерактивным методам передачи материала, способствующего правовому воспитанию и просвещению школьников и людей пожилого возраста;
- самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач;
- отработка навыков работы с аудиторией, подготовки эффективных публичных выступлений, интерактивных занятий по праву.

Содержательно деятельность обучающихся по программе

«StreetLaw»/Живое право» организована по следующим блокам:

Блок 1. Теоретические положения по программе практики «StreetLaw»/Живое право»

Деятельность обучающихся на практике по программе «StreetLaw»/Живое право» осуществляется в тесном взаимодействии и сотрудничестве с руководителем практики, сотрудниками принимающей на практику организации. Для овладения спецификой работы по правовому просвещению посредством публичных выступлений (бесед, лекториев, интерактивных занятий, квестов и др.) проводятся вводные тренинги/занятия и групповые консультации по следующей тематике:

- *цели и задачи правового просвещения*: через «Живое право» молодые люди получают практические знания о праве, правовой системе, базовых принципах гражданского участия и хорошего правления. Молодежь расширяет свои возможности, изучая свои права и обязанности и то, как стать активными гражданами. Учащиеся получают практическую информацию о системе правосудия, осваивая такие понятия, как свобода, ответственность, равенство и власть. Они изучают важные темы – права человека, разрешение конфликтов, полицейские процедуры, система судов, которые дают им представление о том, как ориентироваться в мире, управляемом правом. Занятия позволяют освоить практические навыки, необходимые каждому для жизни в современном обществе, развивает желание и способность участвовать в общественной жизни.

- *особенности организации и проведения интерактивных занятий*: специфика восприятия материала через интерактив; репрезентативные системы; структура интерактивного занятия; этапы интерактивного занятия; формулирование учебных результатов; критерии оценивания достижения учебного результата; планирование учебной деятельности (интерактивной части занятия); мотивация; рефлексия; роль ведущего занятия; алгоритм разработки занятия; проведение занятия; наблюдение; обратная связь.

- *особенности активных и интерактивных методов обучения*: специфика использования методов на разных этапах проведения занятия; в разных аудиториях; для достижения разных целей. «Работа в малых группах», «Ролевые игры», «Обсуждение сложных дискуссионных вопросов», «Каждый учит каждого», «Мозговой штурм», «Анализ дела (казуса)», «Займи позицию», «ПОПС-формула» (построение аргументов), Упрощенное судебное разбирательство («триады»).

- *специфика работы с различной аудиторией*: основные правила взаимодействия оратора и аудитории; восприятие оратора аудиторией: внешний вид оратора, манера выступления, расположение в аудитории, движения, взгляд, позы и жесты, громкость, темп и интонация; риторические позиции оратора в ходе выступления; приемы борьбы с волнением; каналы воздействия на слушателей способы поддержания внимания слушателей.

- *этика взаимодействия с аудиторией*: правила ведения полемики,

правила ответов на вопросы аудитории; коммуникативная стратегия выступающего; требования, предъявляемые к речи и поведению выступающего.

Блок 2. Проведение интерактивных занятий обучающимися

Обучающиеся проводят интерактивные занятия с использованием различных методов по примерной правовой тематике:

1. Особенности трудоустройства несовершеннолетних.
2. Сроки наступления юридической ответственности и ее виды.
3. Права несовершеннолетних в различных видах судопроизводства.
4. Виды хулиганства, как квалифицируется и наказывается.
5. Наркотики: хранение, употребление и т.п.
6. Дела, связанные с репостами, синие киты, вербовка, ст. 282 УК РФ.
7. Административная ответственность и ее разновидности.
8. Ответственность за оскорбления, речевые действия.
9. Колонии для несовершеннолетних.
10. Сексуальные отношения + пропаганда гомосексуализма.
11. Комендантский час и последствия его нарушения.
12. Участие школьников в митингах + отношение к государственным символам.
13. Разжигание национальной розни + травля за религиозную веру.
14. Проблемы терроризма и вступление в ИГИЛ.
15. Имущественные права несовершеннолетних.
16. Проблема употребления спиртных напитков.
17. Возрастная дифференциация и права лиц, в случае нарушения УК РФ.
18. Права и обязанности при задержание.
19. Правовая защита в Интернете (пакет Яровой).
20. Права потребителя.
21. Право обращения: горячие линии (жертвы сексуального насилия, избиения в семье), уполномоченный по правам человека.
22. Повышение уровня правовой грамотности.
23. Мошенничество в Интернете.
24. Авторские права.
25. Литературные произведения сквозь призму преступления.
26. Ношение оружия, вопросы самообороны.
27. Группа против одного человека в целях избиения.
28. Ношение в школу дорогих вещей.
29. Профилактика преступлений, связанных с деятельностью фанатских группировок.

На первом этапе подготовленные занятия проводятся в группе практики, обучающиеся анализируют проведенное занятие, дают рекомендации для доработки. Только после апробации обучающиеся выходят на практику для проведения занятия в большой аудитории.

За весь период прохождения практики обучающийся должен провести не менее двух занятий с использованием различных активных и интерактивных методов обучения.

Блок 3. Подготовка отчетных материалов. Аттестация по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся готовят отчетные материалы. Требования к оформлению отчетных материалов содержатся в программе учебной практики. Оформленные отчетные материалы вместе с характеристикой руководителя практики регистрируются у инспектора и сдаются на проверку руководителю практики. Руководитель практики после проверки представленных отчетных материалов готовит отзыв. 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 заранее

«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 студентами 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 дальнейшего обучения.

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, значении 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 правилами 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 интервьюирования 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 (в часах)	Содержание выполняемой работы	Формы текущего контроля
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП				
1.	1 неделя 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.	2	Собеседование с руководителем практики, подписание заявления на практику, плана (графика) практики, получение индивидуального задания на практику	Контроль руководителя практики
2.	1-6 неделя Посещение и участие в обучающих тренингах навыкам работы юриста	24	Участие в тренингах на темы: Интервьюирование. Консультирование. Анализ дела и выработка позиции по делу. Составление юридических документов.	Разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах, деловая игра

			Особенности делопроизводства 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 заключение, 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 Подготовка правовых разъяснений, обобщений практики оказания бесплатной юридической помощи	10	Подготовка по согласованию с руководителем практики обобщений по актуальным правовым вопросам в практики оказания бесплатной юридической помощи гражданам	Утверждение темы и сроков 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 интервьюирования 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 2 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 (несовершения) 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 решению руководителя самостоятельная работа по приему доверителей может быть заменена на ведение совместного приема с более

старшими стажерами либо вместо ведения приема обучающемуся может быть поручено изучение правовых заключений в архиве юридической клинике, подготовка на их основе обзоров, обобщений и тому подобных материалов просветительского характера.

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.