



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
направленность (профиль) «Юриспруденция»

Программа практики «Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	13
4. Структура и содержание практики	13
5. Формы отчетности по практике	15
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации ...	16
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов	20
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	23
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) «Юриспруденция». Практика организуется в форме практической подготовки.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю основной профессиональной образовательной программы. В соответствии с ФГОС ВО в ИМЭС определен тип учебной практики – ознакомительная практика.

Целью «Учебной практики. Ознакомительной практики» (далее – учебной (ознакомительной) практики) является подготовка бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов: 09.002 «Специалист по конкурентному праву» и 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью», на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Учебная (ознакомительная) практика способствует получению обучающимися представлений о практической деятельности органа власти (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики; овладению базовыми профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности; формированию у обучающихся нравственных качеств личности; повышению мотивации к профессиональному самосовершенствованию; приобретению опыта работы в профессиональном коллективе.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- изучение опыта правовой работы органов (организаций, учреждений), избранных в качестве места прохождения практики;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция».

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы. Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Сроки проведения учебной практики определяются календарным учебным графиком.

«Учебная практика. Ознакомительная практика» входит в обязательную часть учебного плана Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах, составлению проектов договоров и локальных нормативных правовых актов), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики и других видах профессиональной деятельности. Базой для прохождения практики могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, нотариат, юридические подразделения организаций.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке от Института проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задание для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, требования антикоррупционного поведения, принципы и правила инклюзивного поведения, выполнять указания руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица от Профильной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.
Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.	Знать: основные принципы работы команды юристов. Уметь: выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач. Владеть: навыками реализации своей роли в профессиональной команде.
Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.	Знать: деловой стиль языка, юридическую терминологию. Уметь: грамотно применять в устной и письменной речи юридическую терминологию, выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыком стилистически и грамматически корректной коммуникации.

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.	Знать: особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии. Уметь: учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества. Владеть: навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. Владеть: навыками управления временем в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.	Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Инклюзивная компетентность УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК 9.1 Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. ИУК 9.2 Использует базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии.	Знать: основное содержание инклюзии. Уметь: выстраивать профессиональную деятельность и социальное взаимодействие с учетом базовых дефектологических знаний. Владеть: навыками применения базовых знаний дефектологии и инклюзии, осуществляя профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК 10.1 Ориентируется в основных направлениях в экономике. ИУК 10.2 Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знать: базовые законы и принципы экономического развития современного общества, принципы и институты правового регулирования экономики. Уметь: использовать экономические знания, в том числе правовые формы и методы регулирования экономической деятельности в различных областях жизнедеятельности. Владеть: основами экономических знаний для описания и анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности.

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Гражданская позиция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК 11.1 Распознает проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах. ИУК 11.2 Обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Знать: общие и специальные признаки, характеризующие коррупционное поведение, экстремизм и терроризм. Уметь: распознавать коррупционное поведение в социальной и профессиональной сферах, действия экстремистской и террористической направленности. Владеть: навыками применения методов противодействия коррупции, обеспечения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма и терроризма.
Решение юридических проблем ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ИОПК 2.1 Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права. ИОПК 2.2 Выделяет обстоятельства, имеющие юридическое значение. ИОПК 2.3 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ИОПК 2.4 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в соответствии с нормами материального и процессуального права.	Знать: основные нормы материального и процессуального права. Уметь: определять обстоятельства, имеющие юридическое значение, принимать правовые решения на практике и совершать юридические действия в соответствии с законом. Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права в соответствии с обстоятельствами дела.

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Толкование права ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права.	ИОПК 4.1 Демонстрирует понимание сущности и значения толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ИОПК 4.2 Выявляет смысл и содержание правовых норм при их толковании. ИОПК 4.3 Разъясняет нормы права путем применения различных способов толкования.	Знать: сущность и способы толкования норм права. Уметь: осуществлять толкование правовых норм. Владеть: навыками разъяснения правовых норм в профессиональной деятельности.
Юридическая аргументация ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным корректным использованием профессиональной юридической лексики.	ИОПК 5.1 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации. ИОПК 5.2 Аргументировано излагает юридическую позицию по конкретному правовому вопросу. ИОПК 5.3 Оформляет и представляет результаты профессиональной деятельности как устно, так и письменно.	Знать: профессиональную юридическую лексику. Уметь: логично и аргументированно строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности. Владеть: аргументированной и ясной письменной и устной речью в профессиональной деятельности.

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Информационные технологии 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.	ИОПК 8.1 Получает целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК 8.2 Использует основные методы, способы и средства хранения, переработки информации с учетом требований информационной безопасности.	Знать: методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, требования информационной безопасности. Уметь: получать правовую информацию с применением информационных технологий. Владеть: навыком работы с правовыми базами данных для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.
Информационные технологии ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК 9.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии.	Знать: принципы работы современных информационных технологий. Уметь: выбрать информационные технологии, оптимально соответствующие для решения профессиональных задач. Владеть: навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач.

Профессиональные компетенции

ПК-2 Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ИПК 2.1 Демонстрирует знание форм и стадий реализации права, порядка осуществления деятельности органов и должностных лиц, обладающих правоприменительными функциями. ИПК 2.2 Анализирует фактические обстоятельства дела, дает квалификацию совокупности юридических фактов и обстоятельств, наступление которых влечет за собой возникновение, изменение или прекращение правоотношений. ИПК 2.3 Анализирует правоприменительную практику, проводит мониторинг правоприменения в целях решения профессиональных задач. ИПК 2.4 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.	Знать: формы и стадии реализации права, правовой механизм правоприменительной деятельности. Уметь: на основании анализа фактических обстоятельств дела дать юридическую квалификацию. Владеть: навыками проведения мониторинга правоприменения при решении профессиональных задач, выработки различных вариантов решения профессиональных задач.
--	---	--

3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	6	6
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	210	210
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	216	

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап				
1.1.	Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж инклюзивного и антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11, ОПК-8	4	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
1.2.	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации		2	
2. Основной этап: прохождение практики в организации				
2.1.	Общая характеристика деятельности организации	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10, ОПК-2,	190	Контроль заполнения дневника

2.2.	Изучение действующих в организации (структурном подразделении) нормативных правовых актов	ОПК-4, ОПК-5, ОПК- 8, ОПК-9, ПК-2		практики, выполнения индивидуальн о задания
2.3.	Выполнение отдельных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации			
3. Результативно-аналитический этап				
3.1.	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК- 8, ОПК-9, ПК-2	18	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуальн о задания
3.2.	Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики		2	Контроль выполнения индивидуальн о задания, проверка отчета о прохождении учебной (ознакомительн ой) практики
Форма контроля		Зачет с оценкой		
ИТОГО			216	

4.2. Содержание практики

Учебная (ознакомительная) практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации (органа, учреждения), выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

1. Подготовительный этап

1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж инклюзивного и антикоррупционного поведения и планирования рабочего времени.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Понятие и содержание индивидуальных заданий практической деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики, дневник практики и порядок его ведения.

Правила антикоррупционного и инклюзивного поведения по месту прохождения

практики. Планирование рабочего времени.

1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2. Основной этап: прохождение практики в организации

2.1. Общая характеристика деятельности организации.

Общее знакомство с организацией. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура. Перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. Специфика клиентуры.

Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб. Распорядок рабочего дня организации.

2.2. Изучение действующих в организации (структурном подразделении) нормативных правовых актов.

Особенности документооборота. Перечень действующих в подразделении нормативных правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Анализ содержания нормативно-правовых актов по указанию ответственного лица от Профильной организации.

2.3. Выполнение отдельных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.

Формирование выдержек из различных баз данных, оформление и регистрация юридических документов в соответствии с требованиями Профильной организации, участие в совещаниях, приеме граждан по правовым вопросам, участие в судебных заседаниях и других видах практической деятельности Профильной организации.

3. Результативно-аналитический этап

3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики определяется руководителем по практической подготовке.

5. Формы отчетности по практике

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения учебной (ознакомительной) практики. Записи удостоверяются ответственным

лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Лист прохождения инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения учебной (ознакомительной) практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели учебной (ознакомительной) практики. Отчёт подается в бумажном виде.

Характеристика на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

Индивидуальное задание для прохождения практики определяет конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика? (УК-1, УК-10)
2. Какова организационно-правовая форма организации (учреждения), в которой проходила практика? (УК-1, УК-10)
3. Расскажите о структуре организации (органа публичной власти, учреждения), в которой проходила учебная практика (УК-1, УК-10).
4. Расскажите о целях и функциях деятельности структурного подразделения, в котором проходила практическая деятельность (УК-1, УК-10).
5. На основании каких учредительных документов функционирует организация (учреждение) прохождения учебной практики? (УК-1, УК-10)
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение), структурное подразделение по месту прохождения практики? (УК-1, УК-10)
7. Какие правила техники безопасности и охраны труда действуют в организации прохождения практики? (УК-1, УК-8)
8. Расскажите о правилах пожарной безопасности на рабочем месте (УК-1, УК-8).
9. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в госоргане (организации, учреждении) по месту прохождения практики. Закреплены ли они в локальных нормативных актах? (УК-1, УК-11)
10. Встречались ли в ходе прохождения практики случаи коррупционного поведения? Какие шаги были предприняты для пресечения указанного поведения? (УК-1, УК-11)
11. Какие меры необходимы для предотвращения условий возникновения коррупционного поведения (осуществления коррупционных действий)? (УК-1, УК-11)

12. Какие направления юридической деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика? (УК-1)
13. Расскажите о направлениях юридической деятельности, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики (УК-1, УК-4, ПК-2).
14. Какими нормативными правовыми актами Вы руководствовались при прохождении практики? (УК-1, ПК-2)
15. Какие навыки взаимодействия в профессиональной команде были приобретены в ходе учебной практики? (УК-4)
16. Какова была роль при взаимодействии в команде, какую часть работы Вы непосредственно выполняли? Приведите примеры из своей практической деятельности в организации (УК-4).
17. Какие инклюзивные знания и умения, а также навыки межкультурного взаимодействия использовались при прохождении практики? (УК-9)
18. Расскажите о приемах планирования рабочего времени (УК-6).
19. Назовите наиболее эффективные методики управления временем на рабочем месте (УК-6).
20. Какие навыки планирования рабочего и управления свободным временем были приобретены и закреплены в период практики? (УК-6)
21. Является ли организация, в которой проходила учебная практика эффективной в своей деятельности? Аргументируйте свою позицию по данному вопросу (УК-1).
22. Какими информационными технологиями, программами и методиками пользовались при прохождении практики? (ОПК-9)
23. Какие из использованных информационных технологий были, на ваш взгляд, наиболее эффективны при решении профессиональных задач при прохождении учебной практики? (ОПК-9)
24. Какие индивидуальные задания и поручения руководителя по практической подготовке от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (УК-1, УК-4, ОПК-9, ПК-2)
25. С какими трудностями при выполнении поручений Профильной организации Вы столкнулись? Как они были преодолены? (УК-4, ОПК-9, ПК-2)
26. В составлении каких юридических актов и документов (проектов актов и документов) участвовал практикант? Какие приемы и методы были при этом использованы? (УК-1, УК-4, ПК-2)
27. Составлялись ли Вами юридические документы на иностранном языке? Расскажите о полученном опыте (УК-4).
28. В чем состоит специфика составления юридических документов на иностранном языке? Учитывались ли Вами при этом этнокультурные и исторические традиции? (УК-4, УК-5, ПК-2)
29. Расскажите о видах и способах толкования правовых норм, применявшихся при прохождении практики. В чем достоинства и недостатки разных способов толкования правовых норм? (УК-1, ПК-2)
30. Какие виды толкования права применялись Вами при прохождении учебной практики? Приведите примеры (УК-1, ПК-2).

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени, подготовьте порядок выполнения полученных заданий на практику и согласуйте его с руководителем практики от профильной организации (УК-4, УК-6).

На основном этапе

Задание 2. Проанализируйте деятельность организации (базы практики) и дайте общую её характеристику. Характеристика организации: наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура (УК-1, ОПК-8, ОПК-9).

Задание 3. Изучите локальные нормативные акты по делопроизводству (инструкции по делопроизводству, порядок оформления документов). Проанализируйте, насколько данные акты соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации. Составьте перечень локальных нормативных актов, действующих в Профильной организации, и сформируйте их базу данных с помощью информационных технологий (УК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2).

Задание 4. Изучите порядок действий при проведении приема граждан. Примите участие в составлении проектов договоров, претензий, исков и других юридических документов по профилю работы организации (УК-1, УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2)

На результативно-аналитическом этапе

Задание 5. Проанализируйте и обработайте данные, полученные в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики. Оформите отчет по практике (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2)

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Основная литература

Нормативные правовые акты (доступно по ссылке <http://pravo.gov.ru>)

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 52 (ч. 1). - Ст. 5496.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г.

№ 174-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 30. - Ст. 3012.

11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.

Учебная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560400>

2. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16757-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560124>

3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560249>

4. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — ISBN 978-5-9916-5746-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556206>

5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559790>

7.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561340>

2. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебник для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567706>

3. Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учебник для вузов / Т. В. Иванова, О. В.

Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565179>

4. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559755>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
4. <http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
7. <https://sudrf.ru> – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
8. <http://www.pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
9. <https://sudact.ru> – Судебные и нормативные акты РФ
10. <http://www.rosпотребнадзор.ru/documents/documents.php> - База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы»
11. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

Заключение содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о

выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если отчет не будет соответствовать предъявляемым к нему требованиям, он будет возвращен на доработку.

10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
- качество защиты отчета.

Шкала оценивания практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.
«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций. В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Подготовительный этап			
Организационное собрание. Инструктаж антикоррупционного и инклюзивного поведения, планирования рабочего времени (УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, УК-11, ОПК-8)			
	Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики (для проверки (УК-1, УК-4).		
	Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по учебной (ознакомительной) практике (УК-1, УК-4, ОПК-8)		
	Правила этического, антикоррупционного и инклюзивного поведения в практической деятельности юриста (УК-5, УК-9, УК-11)		
	Методы планирования рабочего времени (УК-6).		
Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Профильной организации (УК-6, УК-8, УК-11, ОПК-8)			
	Техника безопасности на рабочем месте (УК-8).		
	Правила противопожарной безопасности (УК-8).		
	Требования охраны труда в Профильной организации (УК-8).		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (УК-8)		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации (УК-11, ОПК-8).		
	Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (УК-6).		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-3, УК-6, УК-10, ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2)			
	Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности (ОПК-2, ПК-2).		
	Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации (УК-1, ПК-2).		
	Организационная структура Профильной организации (УК-1, УК-3, ОПК-8, ОПК-9).		
	Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (УК-1, УК-3, ОПК-8, ОПК-9).		
	Основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения) (ОПК-2, ПК-2).		
	Распорядок рабочего дня организации (УК-6)		
Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов (УК-1, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2)			
	Особенности документооборота организации (УК-1, УК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2)		
	Перечень действующих в подразделении нормативных правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации (УК-1, УК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2).		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2)			
	Формирование выдержек из различных баз данных, оформление и регистрация юридических документов (УК-1, УК-3, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2).		
	Участие в совещаниях, приеме граждан по правовым вопросам, в судебных заседаниях и других видах практической деятельности (УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2).		
Результативно-аналитический этап			
Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики (УК-1, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9)			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (УК-1, УК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9)		
Представление отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2)			
	Представление отчета о прохождении ознакомительной практики, защита отчета (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-2).		

Ответственное лицо от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____ 20__ г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____ 20__ г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами ВТР ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами инклюзивного поведения ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами антикоррупционного поведения ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____ 20__ г.		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

студента(ки) _____, _____

ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
прошел(ла) учебную практику, тип практики - ознакомительная практика

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций

№	Наименование компетенции	Руководитель по практической подготовке от Института
1.	Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
7.	Инклюзивная компетентность УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
8.	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
9.	Гражданская позиция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

10.	Решение юридических проблем ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач в профессиональной деятельности.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
11.	Толкование права ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не</i>
12.	Юридическая аргументация ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным корректным использованием профессиональной	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не</i>
13.	Информационные технологии ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не</i>
14.	Информационные технологии ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не</i>

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

<i>№</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
15.	ПК-2 Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель по
практической подготовке от Института _____ / ФИО, должность

Характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

(Ф.И.О. обучающегося)

студент _____ курса _____ формы обучения _____

очной/очно-заочной/заочной

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки _____ в период с _____ по _____ проходил _____ практику _____

(учебную, производственную)

В _____

(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в _____

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся _____

(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя: _____

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

(ФИО ответственного лица Профильной организации)

(подпись)

(дата)



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**ОТЧЕТ
о прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики**

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

40.03.01

обучающийся по направлению подготовки

Юриспруденция

Направленность / профиль «Юриспруденция»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику:

(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

(подпись)

(дата)

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения учебной практики

Индивидуальное задание для прохождения практики в Федеральной налоговой службе РФ

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в Федеральной налоговой службе РФ необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы РФ, ознакомиться с должностными обязанностями работников юридической службы (юрисконсульт) службы;
- ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в службе;
- изучить порядок проведения проверок налоговыми органами;
- изучить особенности приказного производства о бесспорном взыскании задолженностей по налогам и сборам, принимать участие в составлении необходимых документов;
- принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд, присутствовать на заседаниях суда;
- ознакомиться с особенностями ведения дел об административных правонарушениях, особенностями привлечения к финансовой ответственности, спецификой документального оформления;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органах прокуратуры

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах прокуратуры необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам;
- изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- изучить особенности надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- выявить специфику прокурорского надзора по делам несовершеннолетних, а также надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по уголовным и гражданским делам;
- участвовать в приеме граждан прокурором, участвовать в составлении проектов ответов на жалобы, заявления и обращения граждан;
- изучать судебные дела, присутствовать при рассмотрении дел в суде, участвовать в составлении проектов протестов по уголовным и гражданским делам;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной

(ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в суде

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в суде необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- присутствовать при приеме судьями граждан;
- изучать назначенные к слушанию дела;
- присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы;
- ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в юридической консультации

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридической консультации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность адвокатов, выявить юридическую природу адвокатуры, изучить основные функции института адвокатуры;
- ознакомиться с внутренней структурой юридической консультации, должностными обязанностями работников, режимом работы;
- присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан, представителей различных организаций, учреждений, предприятий;
- изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю по практической подготовке, подготовить проекты письменных справок;
- присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, и других государственных органах;
- принимать участие совместно с адвокатом в предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органах внутренних дел

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах внутренних дел необходимо:

- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;

- ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников полиции;
- выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов полиции;
- ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки;
- принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органах нотариата

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органах нотариата необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата и совершение нотариальных действий;
- выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- участвовать в составлении проектов свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в юридической службе, у юрисконсульта организации

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в юридической службе, у юрисконсульта организации необходимо:

- изучить нормативную базу, регулирующую деятельность организации, её уставные документы; ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта;
- изучить организационную структуру организации, режим работы, основные функциональные обязанности работников юридической службы, юрисконсульта;
- ознакомиться с ведением делопроизводства, основами кадровой работы;

- ознакомиться с процессом правового обеспечения договорной практики организации,
- участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и др.;
- изучить претензионную работу юридической службы;
- принимать участие в подготовке материалов по хозяйственным спорам для передачи в суд, участвовать в судебном разбирательстве;
- проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- изучить специфику профессиональной коммуникации с сотрудниками организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в банке (кредитной организации)

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в банке необходимо:

- ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими банковскую деятельность в РФ, с положением о юридической службе банка, с функциональными обязанностями работников юридической службы;
- ознакомиться с порядком ведения дел клиентов;
- изучить порядок осуществления основных банковских операций, основы документооборота по ним;
- изучить договорную практику банков с клиентами, участвовать в составлении проектов необходимых документов;
- участвовать в осуществлении банками проверок соблюдения клиентами банковской дисциплины, изучить особенности привлечения к ответственности за её нарушения;
- изучить специфику профессиональной коммуникации с сотрудниками организации;
- проанализировать взаимодействие банков с налоговыми, правоохранительными органами в отношении противодействия совершения экономических правонарушений;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в департаментах министерств Российской Федерации

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в департаменте министерства необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность департамента министерства Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в структурном подразделении;
- определить структуру, задачи, полномочия департамента;
- под контролем ответственного лица от организации выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от организации;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной

(ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в адвокатской коллегии

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в коллегии адвокатов необходимо:

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- изучить в целом и определить место адвокатуры в системе государственных органов;
- определить структуру, цели, задачи, функции и основные направления деятельности коллегии адвокатов;
- изучить порядок ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов в коллегии;
- участвовать в подготовке юридических заключений и в консультировании граждан и организаций;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию руководителя адвокатской коллегии;
- собрать материал для составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти)

При прохождении учебной (ознакомительной) практики в органе исполнительной власти субъекта федерации необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов исполнительной власти;
- определить структуру, задачи, функции Управления государственной службы и кадровой политики органов исполнительной власти;
- определить основные направления деятельности и порядок ведения делопроизводства в органах исполнительной власти;
- участвовать в выполнении практических заданий по профилю органа исполнительной власти;
- участвовать в выполнении заданий по поручению руководителя по практической подготовке от органов исполнительной власти;
- изучить специфику работы с гражданами;
- собрать и систематизировать материалы необходимые для подготовки отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и дневника практики.