



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

\_\_\_\_\_ Замолоцких Е.Г.

## **Юридический факультет**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Учебная практика: ознакомительная

---

Направление подготовки  
40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки  
Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ:

|   |    |
|---|----|
| 1. Вид практической подготовки, способ и форма (форм) ее проведения   | 3  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практической подготовки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3  |
| 3. Место практической подготовки в структуре образовательной программы бакалавриата   | 5  |
| 4. Объем практической подготовки в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах                              | 5  |
| 5. Содержание практической подготовки   | 6  |
| 5.1. Разделы практической подготовки и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)  | 6  |
| 5.2. Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (темам)  | 6  |
| 6. Форма отчетности по практике   | 9  |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике   | 9  |
| 8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных   | 13 |
| 9. Лицензионное программное обеспечение   | 14 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки   | 14 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья  | 15 |
| 12. Иные сведения и (или) материалы   | 15 |
| 12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при проведении практической подготовки  | 15 |
| 13. Лист регистрации изменений  | 18 |
| 14. Приложения  | 19 |

## 1. Вид практической подготовки, способ и форма (форм) ее проведения

**Вид практической подготовки:** учебная.

**Тип учебной практики:** ознакомительная практика

**Способ проведения практической подготовки:** стационарная и выездная

**Форма проведения практической подготовки:** практика проводится дискретно

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практической подготовки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю)

Б2. О. 01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:

| <b>Категория компетенций</b>            | <b>Код и наименование универсальной компетенции</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>  |
|---|--|--|
| <i>Разработка и реализация проектов</i> | 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-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.<br>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.<br>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.<br>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. |
| <i>Командная работа и лидерство</i>     | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.   | УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.<br>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.<br>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с Университетами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b></p> | <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>  | <p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.<br/> УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального личностного роста.<br/> УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.<br/> УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>  |
| <p><b>Информационные технологии</b></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>ОПК-8.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.<br/> ОПК-8.2. Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.<br/> ОПК-8.3. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.<br/> ОПК-8.4. Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> |
| <p><b>Оказание правовой помощи физическим и</b></p>                           | <p>ПК-4 - способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и</p>  | <p>ПК-4.1. Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его</p>   |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <i>юридическим<br/>лицам</i> | вытекающие из них факты, события и обстоятельства. | содержание.<br>ПК-4.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.<br>ПК-4.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой. |
|------------------------------|--|--|

### **3. Место практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика реализуется в рамках блока 2 «Практики»

Для успешного прохождения практической подготовки необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения таких дисциплин, как теория государства и права, конституционного права, судостроительство и правоохранительные органы, уголовного права, гражданского права и других дисциплин.

В процессе прохождения учебной практической подготовки обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практической подготовки изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, полученные обучающимися при прохождении учебной практической подготовки, необходимы для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как: Уголовное право, Уголовный процесс, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Земельное право, Трудовое право, Нотариат и других.

Практика проводится в 6 семестре для всех форм обучения.

### **4. Объем практической подготовки в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общий объем практической подготовки составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

Продолжительность практической подготовки 4 недели.

## 5. Содержание практической подготовки

### 5.1 Разделы практической подготовки и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

*для всех форм обучения*

| № п/п | Разделы (этапы) практической подготовки  | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)   | Форма контроля |  |
|-------|--|---|----------------|--|
| 1     | Организация практической подготовки      | Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практической подготовки  | 8              | Индивидуальное задание;<br>План-график;<br>заполнение дневника   |
| 2     | Подготовительный этап                    | Подготовка и оформление документов для прохождения практической подготовки (дневника, направления, задания)<br>Инструктаж по технике безопасности.  | 20             | Индивидуальное задание;<br>План-график;<br>заполнение дневника и отчета по практике                          |
| 3     | Основной этап                            | Ежедневное посещение места прохождения практической подготовки, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др. | 158            | Индивидуальное задание;<br>План-график;<br>заполнение дневника и отчета по практике                          |
| 4     | Обработка и анализ полученной информации | Изучение результатов, данных полученных от обобщения изученных документов, нормативно-правовых и локальных актов, уголовных, гражданских дел, рассмотренных судами и др.                      | 28             | Индивидуальное задание;<br>План-график;<br>заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос             |
| 5     | Подготовка отчета о практике             | Формирование результатов прохождения практической подготовки в отчет и защита отчета  | 2              | Индивидуальное задание;<br>План-график;<br>заполнение дневника;<br>подготовка презентации отчета по практике |
| 6     | Форма контроля                           | Сдача зачет с оценкой   |                | Защита отчета (устный опрос)   |
|       | Всего:                                   |   | 216            |  |

### 5.2 Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (темам)

#### Содержание учебной практической подготовки в юридическом отделе

При прохождении практической подготовки в юридическом отделе обучающийся:

- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практической подготовки;
- порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);

- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- изучает действующие договоры, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

### **Содержание учебной практической подготовки в органах государственной власти и управления**

При прохождении практической подготовки в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

### **Содержание учебной практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде**

При прохождении практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;

- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

#### **Содержание учебной практической подготовки в прокуратуре района**

При прохождении практической подготовки в прокуратуре обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;
- уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;
- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;
- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;
- составить проект обвинительной речи по уголовному делу;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

#### **Содержание учебной практической подготовки в следственном комитете**

При прохождении практической подготовки в следственном комитете обучающийся должен:

- изучить организацию работы следственного комитета, структурой и целями его деятельности;
- изучить уголовные дела и материалы, находящие в производстве следователей следственного комитета;



- изучить нормативные основы деятельности следователя следственного комитета;
- принимать участие в производстве отдельных следственных действий (осмотр места происшествия, проверка показаний на месте, допроса, очной ставки и т.д.);
- ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения;
- составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, привлечении лица в качестве обвиняемого и других процессуальных документов;
- изучить обвинительное заключение, его структуру и порядок составления;
- составить проект обвинительного заключения.

## **6. Форма отчетности по практике**

В отчете о прохождении учебной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры не позднее, чем за 5-7 дней до начала практики, студенты получают документацию по практике: направление на место прохождения практики и дневник прохождения практики.

В дневнике практики указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются ежедневные записи студента, которые подразумевают описание ежедневных поручений руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). **Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия).**

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-и календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- дневник практики;
  - отчет студента о прохождении практики.
- Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:
- Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.
  - Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.
  - Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
  - Направления и результаты работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета приводится общая характеристика основных направлений деятельности предприятия, данные о его организационной структуре, анализируются правовые показатели работы предприятия. В этой же части отчета излагается проделанная студентом в ходе практики работа, резюмируются проведенные студентом исследования и полученные им результаты.

В заключительной части студент излагает основные выводы, сделанные им во время практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, студент приводит свои критические замечания по вопросам работы конкретного отдела, где он проходил практику, или организации в целом, предлагает свои идеи по повышению эффективности деятельности организации, обосновывая их приводимой правовой информацией.

**Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом через 1,5 интервала.** В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, ее организационную структуру, договоры, исковые заявления, в создании которых студент принимал участие. К таким документам относятся:

- различные нормативные документы;
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику;
- договоры, исковые заявления, в разработке которых студент принимал участие с отражением его роли в них;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

### **Темы для проведения собеседования**

1. Особенности построения информационной среды организации, места прохождения практики.
2. Особенности поиска юридической информации в отрасли деятельности организации.
3. Особенности работы в коллективе данной организации.
4. Особенности взаимодействия подразделений организации.
5. Особенности подготовки документации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
6. Законодательные лакуны регулирования профессиональной деятельности организации.
7. Правила подготовки документа (вид документа берется из индивидуального задания студента).
8. Защита прав и законных интересов организации прохождения практики.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за практикой, в заданные преподавателем сроки проводится промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Процедура оценивания освоения компетенций обучающимся во время практики основана на следующих стандартах:

1. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
2. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
3. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Объектами оценивания выступают:

- Результаты прохождения практики (активность на практике, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость);
- степень отработки теоретических знаний на практике (анализ и оценка активности и эффективности участия по видам работ на практике);
- уровень овладения практическими умениями и навыками (выполнение практических

заданий по поиску и обобщению информации);

– результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на практике оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов и экзаменов.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по практике в случае выполнения ими учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой, в том числе и зачетного задания.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

#### **Оценивание обучающегося по результатам прохождения «Учебной практики: ознакомительная практика»**

| <b>Форма промежуточной аттестации</b> | <b>Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций</b>  | <b>Показатели оценивания компетенций</b>  | <b>Шкала и критерии оценивания</b>  |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Зачет с оценкой                       | <p>1.Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.</p> <p>2.Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.</p> <p>3.Соблюдение последовательности проведения оценки.</p> | <p>Полнота знаний контролируемого материала.</p> <p>Умение соблюдать заданную форму изложения.</p> <p>Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;</p> <p>Способность находить, анализировать и обрабатывать информацию в области профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>– «Отлично» – вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал уверенное владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками. Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики;</p> <p>– структурированность (четкость изложения материала, соответствие плану-графику прохождения практики);</p> <p>– все составляющие дневника заполнены в полном объеме; не нарушены сроки сдачи дневника..</p> <p>«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако при ответе обучающийся продемонстрировал недостаточно уверенное владение правовой</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>информацией, необходимой для овладения юридическими навыками.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики);</li> <li>– все составляющие дневника заполнены в полном объеме; не нарушены сроки сдачи дневника.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вопрос раскрыт неполно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками.</li> <li>– Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики);</li> <li>– составляющие части дневника заполнены не в полном объеме;</li> <li>– в оформлении</li> </ul> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>дневника прослеживается небрежность; нарушены сроки сдачи дневника.</p> <p>«Неудовлетворительный» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.</p> <p>– Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник не соответствует программе практики;</p> <p>– нарушена структурированность, логика дневника (не соответствует плану-графику прохождения практики);</p> <p>– составляющие части дневника не заполнены;</p> <p>– в оформлении дневника прослеживается небрежность; нарушены сроки сдачи дневника.</p> |
|--|--|--|---|

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практической подготовки

### *а) учебная литература:*

1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Анিকেева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолов, А. Н. Кузбагаров. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — ISBN 978-5-238-02766-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Бобраков, И. А. Уголовное право : учебник / И. А. Бобраков. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 736 с. — ISBN 978-5-4487-0189-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. В. Алексей [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 283 с. — ISBN 978-5-238-01765-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81749.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### ***б) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:***

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007
2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

#### **9. Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018
7. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки**

- 1) Аудитория для установочной конференции и отчетной конференции с интерактивной доской, ноутбуком (компьютером) и проектором (304 каб)
  1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:  
Проектор  
Колонки  
Программа для просмотра видео файлов
  2. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше  
Оперативная память: 128 Мб и выше  
Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники  
Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков  
4.Компьютерные классы с выходом в сеть Интернет 304 каб.

## **11. Особенности прохождения практической подготовки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальное задание план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практической подготовки, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при прохождении практической подготовки**

Форма контроля учебной практической подготовки – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся учебной практической подготовки выставляется на основании:

1. Дневника прохождения учебной практической подготовки (приложение № 5);
2. Отзыв работодателя о профессиональной деятельности практиканта в процессе прохождения учебной практической подготовки с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практической подготовки, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (приложение № 7);
3. Отчёта о прохождении учебной практической подготовки; (приложение № 6);
4. Индивидуального задания на практику (приложение № 3);
5. Совместного план-графика (приложение № 4);
6. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практической подготовки от кафедры;
7. Оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения учебной практической подготовки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практической подготовки является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практической подготовки, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практической подготовки, а также содержится отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практической подготовки.

Дневник практической подготовки оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практической подготовки. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

В отчете о прохождении учебной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения обучающимся конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных лично студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Объем отчета по учебной практике не должен превышать 10 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.





Рабочая программа учебной практической подготовки обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта г. протокол № 5

### 13. Лист регистрации изменений

| №<br>п/п | Содержание изменения   | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                     | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1.       | Актуализирована решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1011 | Протокол заседания Ученого совета от «30» августа 2021 года протокол № 01 | 01.09.2022                    |
| 2.       | Актуализирована решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1011 | Протокол заседания Ученого совета от «29» января 2024 года протокол № 5   | 01.09.24                      |
| 3.       |  |   |                               |
| 4.       |  |   |                               |
| 5.       |  |   |                               |



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Заведующему кафедрой  
Гражданско-правовых дисциплин  
Булавиной М.А.

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направления «Юриспруденция»  
факультета экономики и права  
\_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. для  
прохождения производственной практической подготовки

в \_\_\_\_\_ (..... )  
(наименование организации и её структурного подразделения – в скобках)

В должности \_\_\_\_\_

Контактный телефон (обучающегося) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**на проведение практической подготовки обучающихся**

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский психолого-социальный университет»,** именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора **Вологдиной Ирины Валерьевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ ,  
(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая (ое) в дальнейшем «**Организация**», в лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ , с другой стороны заключили  
(Устава, Положения, доверенности)

настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1. Стороны принимают на себя обязанности по организации практической подготовки обучающихся на условиях, предусмотренных настоящим договором.

**2. Обязанности сторон**

1. Организация обязуется:

1. предоставить Университету по запросу необходимое количество мест для проведения практической подготовки обучающихся;

2. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практической подготовки в соответствии с программой, оказывают помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практической подготовки дают отзыв о работе обучающегося и качестве подготовленного обучающимся отчета и т.п.;

3. обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы;

4. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период практической подготовки в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;

5. создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практической подготовки. Не допускать во время практической подготовки использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практической подготовки;

6. предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

7. обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2. Университет обязуется:

8. назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;

9. за один месяц до начала практической подготовки представить Организации для согласования положение, программу практической подготовки, информировать о сроках проведения практической подготовки, предоставить списки проходящих практику обучающихся (Приложение № 1);

10. направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практической подготовки (Приложение № 2);

11. проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практической подготовки;

12. принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3. Ответственность сторон**

1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практической подготовки обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, –Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и действующими Правилами по технике безопасности.

2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

### **4. Срок и условия действия договора**

1. Срок действия договора:

Начало – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание – « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

### **5. Юридические адреса и подписи сторон**

#### **Университет:**

Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Московский психолого-социальный  
университет»

Местонахождение: 115191, г. Москва, 4-

й Рощинский пр-д, д. 9-а

Тел./факс: (495)796-92-62

ИНН 7725353052 КПП 772501001

#### **Организация:**

**Ректор**

**И.В. Вологодина**

### СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | № учебной группы | Кафедра                       |
|-------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|
|       |                                     |                  | Гражданско-правовых дисциплин |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |
|       |                                     |                  |                               |

Руководитель практической подготовки от организации

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки от университета

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
проведения практической подготовки**

| Направление   | Курс, форма обучения | Сроки практической подготовки | Объем в з.е | Вид практической подготовки |
|---------------|----------------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------|
| Юриспруденция |                      |                               | 6           | Ознакомительная             |



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на учебную ознакомительную практику

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, (Ф.И.О. обучающегося)  
направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. \_\_\_\_\_  
Начало практической подготовки \_\_\_\_\_  
Окончание практической подготовки \_\_\_\_\_

1. Ведение и оформление дневника практической подготовки.
  2. Составление и оформление отчета по практике.
  3. Задания:
- 

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практической подготовки от университета)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)





Образовательная автономная некоммерческая организация  
 высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

### СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения практической подготовки (ознакомительной практики) с  
 «\_»\_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г. обучающегося

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
 направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. \_\_\_\_\_

| Дата | Этапы практической подготовки | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося   |
|------|-------------------------------|---|
|      | <b>Подготовительный</b>       | 1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности<br>2. Изучение учредительных документов |
|      | <b>Основной</b>               | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.  |
|      | <b>Заключительный</b>         | Подготовка отчёта по практике   |

Руководитель практической подготовки от Университета

\_\_\_\_\_  
 (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практической подготовки от организации

\_\_\_\_\_  
 (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_  
 (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация  
 высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

**ДНЕВНИК**

Учебной (ознакомительной) практики

Обучающегося \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы  
 обучения, (Ф.И.О. обучающегося)  
 направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от  
 организации \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Сроки практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общий объем практической подготовки \_\_\_4\_\_\_ недели

| Сроки проведения | Содержание работы   | Отметка о выполнении (Подпись руководителя от организации) |
|------------------|---|--|
|                  | Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности |  |
|                  | Изучение учредительных документов   |  |
|                  |   |  |
|                  |   |  |
|                  |   |  |
|                  |   |  |
|                  |   |  |
|                  |   |  |
|                  |   |  |
|                  | Подготовка отчёта по практике   |  |

Руководитель практической подготовки от университета  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

## ОТЧЁТ

о прохождении учебной (ознакомительной практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
направления (специальность) «Юриспруденция», факультета экономики и права.

Место прохождения практической подготовки:

\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от университета:

\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практической подготовки от университета

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

## **Содержание**

**Введение**

- 1.**
- 2.**
- 3.**

**Заключение**

**Приложения**

Краткое содержание практической подготовки (проблемы и задачи, выбранные обучающимся, способы их решения, полученные результаты, их оценка и самооценка)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Образец оформления отчета

### Введение

Целями \_\_\_\_\_ практической подготовки по направлению «Юриспруденция» являются: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение первоначального опыта профессиональной учебной деятельности, создание условий для осознанного выбора своей будущей юридической профессии. Формирование умения организации самостоятельного профессионального трудового процесса, работать в профессиональных коллективах, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

При прохождении \_\_\_\_\_ практической подготовки ставились следующие задачи: ознакомиться со структурой \_\_\_\_\_, изучить полномочия, порядок управления и деятельность; изучение правовой базы, регламентирующей деятельность \_\_\_\_\_; ознакомление с особенностями организации работы юридического отдела; ознакомление с порядком ведения приема граждан, юридическое консультирование; присутствие на внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы; систематизация и обобщение усвоенного материала при прохождении практической подготовки; формирование письменного отчета о выполнении практической подготовки.

В период прохождения учебной практической подготовки я овладела следующими компетенциями:

| <b>Категория компетенций</b>   | <b>Код и наименование универсальной компетенции</b>  |
|--|--|
| <i>Разработка и реализация проектов</i>                                | 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 |
| <i>Командная работа и лидерство</i>                                    | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.   |
| <i>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</i> | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.                               |

|  |   |
|--|---|
| <b>Информационные технологии</b>                               | 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 |
| <b>Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам</b> | ПК-4 - способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства.   |

**Содержание работы в период \_\_\_\_\_ практической  
подготовки**

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года я проходил \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_. В период прохождения \_\_\_\_\_ практической подготовки я изучал работу \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. Анализировал правовые акты и документы различного рода, составлял и оценивал проекты правовых актов и документов. Выполнял действия, определенные программой практической подготовки и руководителем практической подготовки от организации.

Основная часть \_\_\_\_\_ работы в период прохождения \_\_\_\_\_ практической подготовки составляла \_\_\_\_\_ изучение \_\_\_\_\_.

В начале прохождения практической подготовки я ознакомился с \_\_\_\_\_.

---



---



---



---



---



---

**Заключение**

В процессе прохождения \_\_\_\_\_ практической подготовки обучающийся осуществлял разнообразную деятельность в соответствии с профилем подготовки. Прохождение практической подготовки является важным элементом учебного процесса по направлению подготовки «Юриспруденции».

В период прохождения \_\_\_\_\_ практической подготовки обучающийся научился применять полученные в процессе обучения знания, получил практический опыт работы в сфере юриспруденции. Практическая деятельность помогла обучающемуся лучше усвоить теоретический материал, изучить порядок действий в различных правовых ситуациях, научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание.

Проходя \_\_\_\_\_ практику, для выполнения практических заданий, обучающийся обращался к специальной литературе, нормативным правовым актам, использовал материалы судебной практической подготовки. Работал в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант+».

**Список использованных источников и литературы**  
**Нормативные правовые акты**

1.

**Специальная литература**

9.

**Судебная практика**

14.

Руководитель практической подготовки от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от университета \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

## ОТЗЫВ

о работе обучающегося

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
(Ф.И.О. обучающегося)

направления (специальности) «Юрипруденция», факультета экономики и права,  
прошедшего учебную практику в \_\_\_\_\_,

по адресу \_\_\_\_\_  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

В период работы

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка за \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_  
(вид практической подготовки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Руководитель практической подготовки от университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)