



**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

П.Н. Рузанов
« 26 » августа 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению и оформлению отчетной документации
производственной практики (юридическое консультирование)**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) подготовки:
«Гражданское право. Семейное право. Международное частное право»**

**Квалификация – магистр
Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2021

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации по производственной практике (юридическое консультирование) магистрантов предназначены для магистрантов выпускных курсов различных форм обучения ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – «Институт»). Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Место производственной практики (юридическое консультирование) в структуре ООП ВО	5
3. Порядок направления магистрантов на производственную практику (юридическое консультирование)	5
4. Основное содержание производственной практики (юридическое консультирование)	6
5. Требования к магистрантам, проходящим производственную практику (юридическое консультирование)	6
6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики (юридическое консультирование)	6
7. Контроль за прохождением практики	7
8. Рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов на практике	8
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8
10. Материально-техническое и программное обеспечение практики	8
Приложения	10

1. Общие положения

Производственная практика (юридическое консультирование) является частью образовательной программы и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на научную подготовку магистрантов, реализуемый кафедрой гражданско-правовых дисциплин и международного частного права.

Целью производственной практики (юридическое консультирование) является улучшение качества профессиональной подготовки магистрантов-юристов; приобретение ими практических навыков, необходимых компетенций, опыта консультационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у магистрантов-юристов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи производственной практики (юридическое консультирование) :

- практическая апробация фундаментальных знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты;
- выработка навыка толкования и применения уголовно-правовых норм в уголовно-правовых отношениях;
- закрепление способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации по материальному и процессуальному уголовному праву;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики (юридическое консультирование) определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам.

2. Место производственной практики (юридическое консультирование) в структуре ООП ВПО

Производственная практика (юридическое консультирование) проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика (юридическое консультирование) осуществляются на 2 курсе для магистрантов очной формы обучения.

Производственная практика (юридическое консультирование) осуществляются на 2 курсе для магистрантов заочной формы обучения.

3. Порядок направления магистрантов на производственную практику (юридическое консультирование)

Магистранты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с заведующим кафедрой по заявлению (*Приложение 1*); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики магистрант вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для оформления материалов прохождения практики.

4. Основное содержание производственной практики (юридическое консультирование)

Конкретное содержание производственной практики (юридическое консультирование) определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура производственной практики (юридическое консультирование) включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной практики (юридическое консультирование) и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной практике (юридическое консультирование) должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время производственной практики (юридическое консультирование), о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

5. Требования к магистрантам, проходящим производственную практику (юридическое консультирование).

В процессе прохождения практики магистрант должен уметь:

ориентироваться в нормативно-правовых актах, судебной и иной правоприменительной практике;

четко, ясно и доступно разъяснять правовой порядок разрешения юридических споров и конфликтов; анализировать нормы права, судебную и иную правоприменительную практику с целью определения оптимального способа решения правовых проблем;

составлять и оформлять юридические документы: доверенности, исковые заявления, жалобы и пр.

Во время прохождения производственной практики (юридическое консультирование) магистрант обязан изучить:

- действующее законодательство Российской Федерации в сфере правоохранительной деятельности; организацию и устройство правоохранительных органов;

- особенности практической деятельности по оказанию правовой помощи;

- правовые основы обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в уголовном и административном судопроизводстве;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц правоохранительных органов.

Обязанности магистрантов в период прохождения производственной практики (юридическое консультирование)

С момента зачисления магистрантов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила

внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый магистрант ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа и место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики магистрант обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;
- своевременно подготовить и представить на кафедру гражданско-правовых дисциплин и международного частного права отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики (юридическое консультирование)

Общие положения. Ко времени окончания практики магистрант составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета магистрант обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Структура отчета должна содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы Магистранта;
- приложения.

Требования к оформлению отчета. Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисункам, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое

приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления отчета практики представлен в *Приложении 2*.

В отзыве с места прохождения практики следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере магистрант овладел навыками практической работы;

- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;

- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;

- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью (фирменной/гербовой).

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу (см. *Приложение 2*) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для магистранта-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная магистрантом работа за день, и его регулярно должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен магистрант. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам магистранта-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

7. Контроль за прохождением практики

Магистрант допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленного отчета по практике в комплекте.

Магистрант, назначенный на должность, защищает практику на общих основаниях.

Защита отчета производится на кафедре гражданско-правовых дисциплин и международного частного права и принимается руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости магистрантов. Выпускающая кафедра представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Отчет по практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение практики оформляет ведомость о результатах практики, которая хранится в делах кафедры.

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Рекомендации по организации самостоятельной работы Магистрантов на практике

Самостоятельная работа магистрантов в ходе производственной практики (юридическое консультирование) составляет 60%. В ходе самостоятельной работы магистранты анализируют специальную методическую литературу, работают с источниками Интернет-ресурсов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература

Основной литературой по производственной практике являются учебные курсы по дисциплинам по дисциплинам профессионального цикла

9.2. Дополнительная литература:

- Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50
- Николаева Л.А. О производственной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры.... - М., 1966. - С. 147-149
- Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001
- Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно-практической конференции, посвящённой 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7-8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. - С. 9-11
- Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7. - с. 90-96
- Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. - С. 20-21
- Шахрай СМ. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. - М.: Изд-во Моск. унта, 1986.-С. 134-162
- Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

9.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -<http://www.mvd.ru>
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
20. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
21. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ- <http://www.advpalata.ru>
22. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
23. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

10. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной практики (юридическое консультирование) – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

Приложение 1

Заведующему кафедрой гражданско-правовых дисциплин и международного частного права

(Ф.И.О.)

от обучающегося __ курса
очной (заочной) формы обучения
группы ____
по направленности (профилю) подготовки

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____
202__ г. пройти производственную практику (юридическое
консультирование) в

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность «Гражданское право. Семейное право. Международное
(профиль) частное право»
подготовки _____

Форма обучения: Очная (заочная) Группа: _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)**

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Обучающийся	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		

**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного
права**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Гражданское право. Семейное
право. Международное частное право»

Форма обучения: Очная (заочная) Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную практику
(юридическое консультирование) в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность
руководителя
практики от
организации

_____/Фамилия И.О./
(подпись)

_____/ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного
права**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ЮРИДИЧЕСКОЕ
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)**

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики:
Ф.И.О., степень, звание

(оценка)

(подпись)

Москва-2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1.

1.1.

1.2.

1.3.

Глава 2.

2.1.

2.2.

2.3.

Глава 3.

3.1.

3.2.

3.3.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ1.

ПРИЛОЖЕНИЕ2.