

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.08.2025 13:33:59

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль)  
ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Формы обучения: очно-заочная  
Курс 2, семестр 4; курс 3, семестры 5, 6; курс 4, семестр 7

Рабочая программа производственной практики (правоприменительной практики) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 №59673.

Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»,  
Заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доцент, к.и.н.  
место работы, занимаемая должность

А. Каирова      Каирова А.И.      28 февраля      2023 г.  
подпись      Ф.И.О.      Дата

Рабочая программа практики утверждена:

на заседании кафедры теории и истории государства и права  
(протокол № 07 от «28» февраля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 03 от «26» апреля 2023 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева  
« 26 » « 04 » 2023 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеенок  
« 26 » « 04 » 2023 г.

Заведующий библиотекой

В.А. Ахтырская  
« 26 » « 04 » 2023 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов  
« 26 » « 04 » 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ страницы
1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	18
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
5.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
6.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
7.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	24
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ	25

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.

**Вид практики:** производственная практика.

Тип практики: правоприменительная.

**Способы проведения практики:**

**стационарная практика** - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

**выездная практика** - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

**Форма проведения практики** – дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### 1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

**Цели и задачи практики**

**Цели:**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;

- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

**Задачи:**

- закрепление и систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;
- формирование навыков у обучающихся представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных иных органах;
- формирование у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Место практики в структуре ОПОП**

Производственная практика (правоприменительная) входит в Блок 2 «Практика» Б2.О.02(П) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование умений и навыков в правоприменительной деятельности, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (правоприменительная) базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной), а также освоения дисциплин Блока 1. Дисциплины (модули).

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин Части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), а также для прохождения ими следующей Производственной практики (преддипломной).

Прохождение производственная практики (правоприменительной) предусмотрено:

- курс 2-ой, семестр 4-ый; курс 3-ий семестры 5-ый и 6-ой; курс 4-ый, семестр 7-ой – очно-заочная форма обучения.

## **2.2. Место проведения практики**

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также предложить иную профильную организацию.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) может осуществляться в структурных подразделениях МГГЭУ или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение производственной практики (правоприменительной) возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профилю) Теория и история государства и права.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

## **2.3. Объем практики**

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) составляет - **13 З.Е. / 468** часа:

- **3 З.Е. / 108 ч.** – курс 2, семестр 4;
- **3 З.Е. / 108 ч.** – курс 3, семестр 5;
- **4 З.Е. / 144 ч.** – курс 3, семестр 6;
- **3 З.Е. / 108 ч.** – курс 4, семестр 7.

Продолжительность – **8 недель, 4 дня:**

- **2 недели** – курс 2, семестр 4;
- **2 недели** – курс 3, семестр 5;
- **2 недели, 4 дня** – курс 3, семестр 6;
- **2 недели** – курс 4, семестр 7.

## 2.4. Содержание практики

### 2 курс, 4 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
			<b>4 семестр</b>	
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведению дневника практики,</li> <li>2) подготовке отчета;</li> <li>3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права);</li> </ol> </li> <li>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</li> <li>- получение индивидуального задания;</li> <li>- встреча с руководителями практики от организации;</li> <li>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</li> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.</li> </ul>	<u>2</u> 2	1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики. <i>(Приложение 1)</i>

2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики;</li> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</li> </ul>	<u>60</u> 60	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства;</li> <li>- подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере;</li> </ul>	<u>40</u> 40	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</li> <li>- сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права;</li> </ul> <p>(извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета по практике.</li> </ul>	<u>6</u> 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики;</li> <li>2. Отчет по практике;</li> <li>3. Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме <b>зачета с оценкой</b>.</li> </ol>
		Всего часов	<b>108</b>	
		В том числе III	108	

### 3 курс, 5 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
		<b>5 семестр</b>		
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведению дневника практики,</li> <li>2) подготовке отчета;</li> <li>3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права);</li> </ol> </li> <li>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</li> <li>- получение индивидуального задания;</li> <li>- встреча с руководителями практики от организации;</li> <li>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</li> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.</li> </ul>	<u>2</u> 2	1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики. <i>(Приложение 1)</i>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов в соответствии с индивидуальным</li> </ul>	<u>60</u> 60	Дневник практики, отражающий поэтапное

		<p>заданием, по теме практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решение конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</li> </ul>		выполнение заданий практики.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства;</li> <li>- подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере;</li> </ul>	<b>40</b> 40	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</li> <li>- сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права;</li> </ul> <p>(извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета по практике.</li> </ul>	<b>6</b> 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики;</li> <li>2. Отчет по практике;</li> <li>3. Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме <b>зачета с оценкой.</b></li> </ol>
		<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	
		В том числе ПП	108	

### 3 курс, 6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
			<b>6 семестр</b>	
1	Организационно–подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведению дневника практики,</li> <li>2) подготовке отчета;</li> <li>3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права);</li> </ol> </li> <li>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</li> <li>- получение индивидуального задания;</li> <li>- встреча с руководителями практики от организации;</li> <li>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</li> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>2</u> 2</p>	1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики. <i>(Приложение 1)</i>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>100</u> 100</p>	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решение конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</li> <li>- профессиональное толкование норм права; - выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства.</li> </ul>		практики.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в подготовке и оформлении правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере;</li> <li>- представление интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</li> </ul>	<u>36</u> 36	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.)
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</li> <li>- сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права;</li> </ul> <p>(извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета по практике.</li> </ul>	<u>6</u> 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики;</li> <li>2. Отчет по практике;</li> <li>3. Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме <b>зачета с оценкой.</b></li> </ol>
		<b>Всего часов</b>	<b>144</b>	
		В том числе III	144	

#### 4 курс, 7 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	Всего	
		СРПП	ПП	
			<b>7 семестр</b>	
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведению дневника практики,</li> <li>2) подготовке отчета;</li> <li>3) процедуре защиты отчета (на кафедре теории и истории государства и права);</li> </ol> </li> <li>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</li> <li>- получение индивидуального задания;</li> <li>- встреча с руководителями практики от организации;</li> <li>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</li> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.</li> </ul>	<u>2</u> 2	1. Индивидуальное задание; 2. Дневник практики; 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики. <i>(Приложение 1)</i>
2	Основной	- выполнение индивидуального задания;	<b><u>60</u></b>	Дневник практики,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием, по теме практики;</li> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решение конкретных профессиональных задач в сфере функционирования институтов государства и права;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</li> </ul>	60	отражающий поэтапное выполнение заданий практики.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка умений юридически правильно квалифицировать юридические факты, события и обстоятельства;</li> <li>- подготовка и оформление правовых документов для физических и юридических лиц в правовой сфере;</li> </ul>	<u>40</u> 40	Представление разработанных правоприменительных актов (жалоб, заявлений, исков и т.д.).
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</li> <li>- сдача комплекта документов по практике на кафедру теории и истории государства и права;</li> </ul> <p>(извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита отчета по практике.</li> </ul>	<u>6</u> 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики;</li> <li>2. Отчет по практике;</li> <li>3. Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме <b>зачета с оценкой.</b></li> </ol>
		<b>Всего часов</b>	<b>144</b>	
		В том числе ПП	144	

## 2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-4.1. Знает понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм.</p>
ОПК- 6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-6.1. Знает содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
ПК-2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.	<p>ПК-2.1. Знает содержание юридически значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p>

ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности. ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования. ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью. ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.
ПК-6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности. ПК-6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

## 2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (правоприменительной) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист (*Приложение 2*);
- содержание;
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (правоприменительной) в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки Теория и история государства и права, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (правоприменительной) по всем этапам.

2) разработанные правоприменительные акты, правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (виды выполненных работ, действия, предпринимаемые для выполнения полученных заданий, полученные результаты, невыполненные пункты запланированных работ (если таковые имеются) и причины невыполнения, подготовленные документы, сложности с которыми пришлось столкнуться, действия, предпринимаемые по их решению, выявленные аспекты профессиональной деятельности и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной практики.

5) предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проделанной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5.-2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие-либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14,

межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносков постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристику с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении производственной практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение правоприменительной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профилю Теория и история государства и права и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и

инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении правоприменительной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Требования к оформлению и перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяются следующими локальными нормативными актами:

- Положение о программе практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, утвержденного решением Ученого совета МГГЭУ (протокол № 05 от 07 апреля 2022 г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 07 апреля 2022 г.);

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятого решением Ученого совета МГГЭУ (протокол № 16 от 27 октября 2022 г.) и утвержденного ректором МГГЭУ (от 27 октября 2022 г.) др.

Содержание правоприменительной практики определяется в соответствии с профилем подготовки бакалавров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры теории и истории государства и права совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом правоприменительной практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении правоприменительной практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения правоприменительной практики.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/1972/9919/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/).

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **5.1. Учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915303> (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 23.03.2023).

3. Профессиональные навыки юриста: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.]; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 23.03.2023).

4. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512300> (дата обращения: 23.03.2023).

### **Дополнительная литература**

1. Бондарь, Н. С. Судебный конституционализм: доктрина и конституционно-судебная практика: Монография/Бондарь Н. С., 2-е изд., перераб. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с. ISBN 978-5-91768-654-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518987> (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

1. 2. Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518> . — Режим доступа: по подписке.

3. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права: учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519499> (дата обращения: 23.03.2023).

6. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков: учебное пособие для вузов / С. Э. Либанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517044> (дата обращения: 23.03.2023).

5. Россинская, Е. Р. Теория судебной экспертизы (Судебная экспертология): учебник / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина, А.М. Зинин; под ред. Е.Р. Россинской. — 2-е изд., перераб и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 368 с. - ISBN 978-5-91768-716-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1898872> (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

6. Стахов, А. И. Административно-процессуальная деятельность органов государственного контроля и надзора: Учебное пособие / Стахов А.И. - Москва: РГУП, 2017. - 176 с.: ISBN 978-5-93916-639-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006979> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав: учебное пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12729-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132> (дата обращения: 23.03.2023).

### **Программное обеспечение**

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

### **7.4. Электронные ресурсы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
5. Электронная Библиотека МГГЭУ: [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/)
6. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
7. Федеральный портал «История РФ»: <https://histrf.ru>
8. 100 главных документов Российской истории: <http://doc.histrf.ru>
9. Народный архив 1914-1918: <http://pomnimvseh.histrf.ru>
10. История России в фотографиях: <https://russiainphoto.ru>
11. Исторические источники на русском языке в Интернете <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/index.html>

12. Хронос. Всемирная история в интернете: <http://hrono.info/>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для проведения практики, базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть обеспечен доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение учебной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет юриспруденции  
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующего кафедрой, подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения**

\_\_\_\_\_ **практики**

Обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ направления подготовки  
40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства права»

в \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Количество обучающихся \_\_\_\_\_ человек

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид деятельности студента на практике
1		
2		
3		

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Факультет юриспруденции  
Кафедра теории и истории государства и права

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике (правоприменительной)**

---

(место прохождения практики)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от профильной организации  
(предприятия):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва 20 \_\_\_\_