



---

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

---

**ЦЕНТР ДОТ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(экспертно-консультационная практика)**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность: Защита прав и законных интересов юридических и физических лиц

Квалификация выпускника: бакалавр

Обучающийся \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество полностью

Учебная группа МОС.2020.10.Б.ВО.3 .Д/ЗПЗИ \_\_\_\_\_ курс 3

Форма обучения \_\_\_\_\_ заочная

**Москва 2023**

## Общие сведения о практике

1. Место прохождения практики: *указать полностью наименования и организационно – правовую форму*

Срок прохождения практики: 2 недели \_\_\_\_\_

начало практики 2023 г.

окончание практики 2023г.

– приобретение опыта организационной, правовой, экспертно-консультационной и психологической работы в целях развития навыков по решению профессиональных задач;

– закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех организаций, в которых обучающиеся проходят практику;

– изучение конкретной юридической документации, принципов построения информационных систем и справочных правовых баз данных, применяемых в конкретной организации, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

– развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин и овладение навыками организации рабочего процесса; повышение качества профессиональной подготовки и воспитания правосознания обучающихся.

### 2. Содержание практики (индивидуальное задание на практику)

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
1	2	3	4	5	6
Практика в <i>(указать полностью наименования и организационно – правовую форму)</i>					
1	<i>Подготовительный 20 часов (включая руководство)</i>	1.1 Получение производственного инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка); 1.2 выполнение действий 1.2.1 <b>Ознакомление</b> со спецификой	Работа в правовых информационных системах; поиск, критический анализ и синтез правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей. Работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных. Изучение и анализ нормативных актов, регулирующих правовой статус и особенности работы	УК-1 УК-3 УК-6 ОПК-7 ОПК-8	Отметка «выполнено» и подпись руководителя от организации . Удалить при заполнении

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
	<i>практикой)</i>	<p>профессиональной деятельности коллектива, формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения) (указать наименование подразделения базы практики, в котором проходит практика).</p> <p>1.2.2 Изучение:</p> <p>1.2.2.1 порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях организации;</p> <p>1.2.2.2 делопроизводства и правил работы с персональными данными, требованиями информационной безопасности.</p> <p>1.2.2.3 имеющейся в (указать название организации) картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>1.2.3 провести анализ</p> <p>1.2.3.1 нормативной и практической правовой информации, обеспечивающей организацию работы в сфере экспертно-консультационной деятельности;</p> <p>1.2.3.2 анализ должностных инструкций и требований, предъявляемых к сотруднику структурных подразделений по месту практики</p>	<p>профильной организации.</p> <p>Изучение требований информационной безопасности и правил работы с персональными данными в профильной организации, и их строгое соблюдение.</p> <p>Ознакомление с профессиональными обязанностями юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями.</p> <p>Определение задач саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные, определение ресурсов для их выполнения.</p> <p>Исполнение профессиональных обязанностей юриста в соответствии с действующими должностным инструкциями, строгое соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>		
2	<i>Основной 152 часа (включая руководство</i>	<p><b>2.1 Приобретение навыков</b></p> <p><b>2.1.1</b> непосредственного исполнения обязанностей по первичной должности в организации, а также овладения формами непосредственного участия в</p>	<p>Поиск, анализ и синтез правовой информации для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p>	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ОПК-3	<p>Отметка «выполнено» и подпись руководителя от организации . Удалить при</p>

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
	<i>практикой)</i>	<p>правоприменительной деятельности в <b>указать наименование подразделения базы практики.</b></p> <p>2.1.2 Ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>2.1.3 Составления проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке.</p> <p>2.1.4 Составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике.</p> <p>2.1.5 разрешения гражданско-правовых дел (с разрешения руководителя практики)</p> <p>2.1.6 Поиска, анализа и синтеза правовой информации для решения задач, поставленных руководителем по практической подготовке.</p> <p><b>2.2 Овладение практическими приемами</b></p> <p>2.2.1 участия в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке).</p> <p>2.2.2 участия в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права.</p> <p>2.2.3 участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической</p>	<p>Устное консультирование граждан под контролем руководителя по практической подготовке либо подготовка аналитической справки для осуществления такого консультирования.</p> <p>Составление проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике.</p> <p>Ведение деловой переписки (по поручению руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>Участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке).</p> <p>Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по поручению руководителя по практической подготовке: выявление пробелов и коллизий законодательства; анализ особенностей правового регулирования общественных отношений в установленных сферах; применение правил юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов. Участие в</p>	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	<b>заполнении</b>

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
		<p>подготовке</p> <p>2.2.4 участия в экспертной юридической деятельности.</p> <p>2.3 Анализ различных гражданско-правовых явлений, юридических фактов, гражданско-правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности и подготовка результатов анализа.</p>	<p>экспертной юридической деятельности.</p> <p>Формирование и аргументация собственной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p> <p>Реализация роли, обозначенной руководителем по практической подготовке, в коллективе организации.</p> <p>Участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права.</p> <p>Составление проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке.</p> <p>Формирование навыков определения объема прав и обязанностей представителя граждан и юридических лиц в судах, в органах государственной власти.</p> <p>Осуществление профессионального и делового общения в коллективе профильной организации.</p> <p>Получение юридически значимой информации из различных источников, с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Формирование навыков управления своим временем при выполнении конкретных задач,</p>		

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
			<p>поставленных руководителем.</p> <p>Исполнение своих обязанностей при строгом соблюдении принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>		
3	<p><i>Аналитический</i> 20 часов (включая руководство практикой)</p>	<p>3.1 характеристики (оценки) состояния экспертно-консультационной работы в организации и прогноза развития ситуации в данной сфере</p> <p>3.2 •Формулирование предложений по совершенствованию законодательства и экспертно-консультационной практики. на примере деятельности организации</p> <p>3.3 Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и использование знаний для определения и оценки различных ситуаций и проблем в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Применение полученных теоретических знаний (правовых, экономических и др.) для обобщения и оценки современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности.</p> <p>Анализ актов официального толкования, судебной и правоприменительной практики.</p> <p>Составление аналитических справок, направленных на анализ судебной и правоприменительной практики, по поручению руководителя по практической подготовке.</p> <p>Применение навыков «воспроизводить» полученную ранее информацию путем логических рассуждений, излагать свои мысли по известным вопросам и новым проблемам, самостоятельно формулировать выводы, ясно их излагать и аргументировать, в том числе и в письменной форме.</p> <p>Применение навыков системного использования справочников, словарей,</p>	ОПК-4 ОПК-5	<p>Отметка «выполнено» и подпись руководителя от организации . Удалить при заполнении</p>

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
			<p>дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития.</p> <p>Выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и экспертно-консультационной практики.</p>		
4	<p><i>Заключительный 20 часов (включая руководство о практикой)</i></p>	<p>Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и проблем.</p> <p>Обобщение и оформление результатов прохождения практики.</p> <p>Формирование отчетных документов, согласования их содержания с руководителями практик от организации и от Института.</p>	<p>Подведение итогов прохождения практики.</p> <p>Определение задач дальнейшего саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные.</p> <p>Составление отчета о проделанной работе на русском языке; применение методов конструирования личности как профессионала-юриста.</p> <p>Критический анализ и синтез информации, полученной при прохождении практики.</p> <p>Систематизация и анализ информации в глобальных сетях с помощью компьютерного инструментария.</p> <p>Применение навыков самоанализа и самоконтроля профессиональной деятельности; навыков оценивания сформированности собственных профессиональных качеств.</p> <p>При прохождении аттестации по итогам</p>	<p>УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-5</p> <p>7</p>	<p>Отметка «выполнено» и подпись руководителя от организации . Удалить при заполнении</p>

№ п/п	Этапы практики	Содержание задания (перечень мероприятий)	Направления деятельности по формированию компетенций	Компетенции	Отметка выполнения задания руководителем практики от профильной организации
			практики: - выбор коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия; - логически верное, аргументированное построение устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.		

Обучающийся \_\_\_\_\_ в этом месте должна быть подпись Удалить при оформлении \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководители практики:**

от Института директор центра ДОТ

Коваль А.В.

15.05.2023 г.

от профильной организации, должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

печать (достаточно и для делопроизводства) Удалить при оформлении

16.05.2023 г.