

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Центр ДОТ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (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

Отчет

1. Место прохождения практики: *указать полностью наименования организации (учреждения)*

Срок прохождения практики: 2 недели

начало практики -----(указать даты по графику)

окончание практики -----(указать даты по графику)

2. Описание выполненной работы (в соответствии с содержанием практики (индивидуальным заданием на практику)):

<i>1. Подготовительный этап</i>		
1	Содержание задания (перечень мероприятий)	<p>1.1 Получение производственного инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка);</p> <p>1.2 выполнение действий</p> <p>1.2.1 <i>Ознакомление</i> со спецификой 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 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>
2	Направления деятельности по формированию компетенций	<p>Работа в правовых информационных системах; поиск, критический анализ и синтез правовой информации с использованием глобальных компьютерных сетей.</p> <p>Работа с юридически значимой информацией, полученной из различных источников, включая правовые базы данных.</p> <p>Изучение и анализ нормативных актов, регулирующих правовой статус и особенности работы 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</p>

3	Компетенции	УК-1 УК-3 УК-6 ОПК-7 ОПК-8
4	<p>Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Перечень документов, разработанных в период прохождения практики</p>	<p>Отчет в форме</p> <p>1.2.1 краткого описания форм и методов работы, структуры управления, основных задач подразделения базы практики, в котором проходит практика и самой организации</p> <p>1.2.2.1;</p> <p>А) описания порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях организации</p> <p>Б) перечня нормативных правовых и локальных актов, которые устанавливают действующие требования</p> <p>1.2.2.2 перечня нормативных правовых и локальных актов, которые устанавливают требования к организации делопроизводства и правил работы с персональными данными, требованиями информационной безопасности в организации.</p> <p>1.2.2.3 описания созданной на базе практики картотеки законодательства, судебной практики в подразделениях: ф какой форме создаётся, кем формируется, как осуществляется работа с материалами</p> <p>1.2.3.1 Описания структуры, содержания, порядка формирования и пользования нормативной и практической правовой информацией, обеспечивающей организацию работы в сфере экспертно-консультационной деятельности;</p> <p>1.2.3.2 краткого (в том числе и сравнительного) анализа должностных инструкций и требований, предъявляемых к сотруднику структурного подразделения по месту практики</p>
5	Оценка результатов прохождения этапа практики	<p>Прописью оценка по 5-ти бальной системе и подпись руководителя от суда</p> <p>2. Основной этап</p>
6	Содержание задания (перечень мероприятий)	<p>2.1 Приобретение навыков</p> <p>2.1.1 непосредственного исполнения обязанностей по первичной должности в организации, а также овладения формами непосредственного участия в правоприменительной деятельности в указать наименование подразделения базы практики.</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>2.2 Овладение практическими приемами</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 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>
7	Направления деятельности по формированию компетенций	<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> <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 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, 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>
8	Компетенции	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-7 ОПК-8 ОПК-9 ПК-5
9	<p>Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Перечень документов, разработанных в период прохождения практики</p>	<p>Отчет в форме</p> <p>2.1.1 краткого перечня поручений обучающемуся - практиканту, связанных с правоприменительной деятельностью, реализованных в ходе практики в должности непосредственного исполнения обязанностей по первичной должности в организации, а также овладения формами непосредственного участия в правоприменительной деятельности.</p> <p>2.1.2 Краткого описания обстоятельств (с приложением подготовленных документов) при которых обучающийся-практикант участвовал в подготовке документов деловой переписки (по поручению</p>

		<p>руководителя по практической подготовке и под его непосредственным контролем), с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>2.1.3 Перечня подготовленных (составленных) проектов юридических документов по заданию руководителя по практической подготовке (с приложением копий подготовленных документов).</p> <p>2.1.4 Описания ситуации по которой был подготовлен (составлен) проекта письменной консультации юриста по заданной проблематике (с приложением копии подготовленного документа).</p> <p>2.1.5 Описания ситуации (обстоятельств) в которой обучающийся-практикант участвовал в решении гражданско-правовых дел (с разрешения руководителя практики)</p> <p>2.1.6 Описания установленного в организации порядка поиска, анализа и синтеза правовой информации для решения задач в текущей деятельности организации.</p> <p>2.2.1 краткого описания примеров (обстоятельств), в которых обучающийся-практикант принимал участие в ведении устных деловых переговоров (под контролем руководителя по практической подготовке).</p> <p>2.2.2 краткого описания примеров (обстоятельств), в которых обучающийся-практикант принимал участия в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права.</p> <p>2.2.3 краткого описания примеров (обстоятельств), в которых обучающийся-практикант принимал участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (по поручению руководителя по практической подготовке) (с приложением копий подготовленных документов).</p> <p>2.2.4 краткого описания примеров (обстоятельств), в которых обучающийся-практикант принимал участия в экспертной юридической деятельности (с приложением копий подготовленных документов).</p> <p>2.3 Краткого (в текстовой форме) описания – анализа различных гражданско-правовых явлений, юридических фактов, гражданско-правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в организации</p>
10	Оценка результатов прохождения этапа практики	Прописью оценка по 5-ти бальной системе и подпись руководителя от суда
3. Аналитический этап		
11	Содержание задания (перечень мероприятий)	<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>
12	Направления деятельности по формированию компетенций	<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</p>

		известным вопросам и новым проблемам, самостоятельно формулировать выводы, ясно их излагать и аргументировать, в том числе и в письменной форме. Применение навыков системного использования справочников, словарей, дополнительной литературы, и осуществление поиска информации в информационных сетях и библиотеках в целях своего профессионального развития. Выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и экспертно-консультационной практики.
13	Компетенции	ОПК-4 ОПК-5
14	Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Перечень документов, разработанных в период прохождения практики	3.1. Отчет в форме: А) характеристики (оценки) состояния дел с состоянием экспертно-консультационной работы в организации и прогноза развития ситуации в данной сфере (При наличии оснований, указать возможные тенденции в деятельности подразделения); Б) описания типовых проблем, определяемых текущим состоянием законодательства и формулирования предложений по совершенствованию законодательства и экспертно-консультационной практики в организации
15	Оценка результатов прохождения этапа практики	Прописью оценка по 5-ти бальной системе и подпись руководителя от суда
4. Заключительный этап		
16	Содержание задания (перечень мероприятий)	1. Подведение итогов, подготовка отчета, обсуждение итогов практики. 2. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы. 3. Оценить результаты прохождения практики.
17	Направления деятельности по формированию компетенций	Подведение итогов прохождения практики. Определение задач дальнейшего саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные. Составление отчета о проделанной работе на русском языке; применение методов конструирования личности как профессионала-юриста. Критический анализ и синтез информации, полученной при прохождении практики. Систематизация и анализ информации в глобальных сетях с помощью компьютерного инструментария. Применение навыков самоанализа и самоконтроля профессиональной деятельности; навыков оценивания сформированности собственных профессиональных качеств. При прохождении аттестации по итогам 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.
18	Компетенции	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-5
19	Описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Перечень документов,	Сформировать общий пакет отчетных документов, включая приложения. Оформить отчетные документы, в т.ч. получить подписи руководителя практики от организации и печати организации, создать цифровые копии документов для загрузки в личный кабинет СДО Мираполис. Направить оригиналы установленным способом в институт.

	разработанных в период прохождения практики	
20	Оценка результатов прохождения этапа практики	Прописью оценка по 5-ти бальной системе и подпись руководителя от суда

Обучающийся _____ в этом месте должна быть подпись Удалить при оформлении _____ (_____)
(подпись и Ф.И.О. обучающегося)

XX.XX 2023 г.

Перечень мероприятий по практике соответствует индивидуальному заданию и выполнен в полном объёме.

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)
печать (достаточно и для делопроизводства) Удалить при оформлении _____ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

XX.XX 2023 г

Руководитель практики от Института директор центра ДОТ _____ Коваль А.В.

XX.XX 2023 г