



# **МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

---

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении**  
**учебная практика**  
*/вид практики/*  
**практика по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**  
*/тип практики/*

Место прохождения практики: ЧОУВО Московский университет имени С.Ю. Витте.

Период прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики:

Москва, 2020г.

## Содержание

Введение.....	3
1. Общая характеристика юридического факультета ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте».....	5
2. Анализ ФГОС Высшего образования – бакалавриат направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.....	9
3. Документооборот юридического факультета ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте».....	13
Заключение.....	17
Список литературы.....	18

## Введение

Целями учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;

- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;

- приобретение ими умений и навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;

- формирование у студентов нравственных качеств личности;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- ознакомление с профилем подготовки по правовой работе для выбора будущей специальности;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

– овладение методикой проведения отдельных юридических действий.

# 1. Общая характеристика юридического факультета ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»

Юридический факультет Московского Университета имени С.Ю. Витте (МИЭМП) (Головной ВУЗ, Москва) был образован в 1993 г.

За время своего существования факультет подготовил и выпустил в свет порядка 7 тысяч студентов.

С первого дня своего образования руководители университета старались формировать преподавательский состав факультета только из самых лучших преподавателей Москвы, и это им всегда удавалось.

Цель деятельности - подготовка юристов, специалистов, обладающих новыми профессиональными знаниями и навыками их применения в сферах правового обеспечения предпринимательства.

Высокая значимость профессии юриста в современном обществе определяет особое отношение к формированию требований по его подготовке. Выпускники должны неукоснительно применять законы на основе конституционных положений, анализировать судебную и иную правоприминительную практику, быть профессионально готовым защищать права человека и гражданина.

Специфика подготовки наших студентов заключается в стремлении соответствовать быстроменяющимся потребностям российской экономико-правовой сферы.

Эта цель достигается не только тем, что студенты получают общее гуманитарное образование, но и тем, что во время учебы им предоставляются условия для практической реализации полученных знаний в юридических фирмах, коммерческих структурах, государственных органах.

Юридический факультет не только учебное, но и научное подразделение. Ученые и преподаватели кафедр осуществляют широкую программу научно-исследовательских работ в различных областях

юридической науки, активно участвуют в работе по совершенствованию российского законодательства.

Направления подготовки:

Бакалавриат 40.03.01 Юриспруденция. Профили:

- Государственно-правовой;
- Гражданско-правовой;
- Уголовно-правовой.

Магистратура 40.04.01 Юриспруденция. Профили:

- Обеспечение прав личности в уголовном судопроизводстве;
- Правовое обеспечение деятельности корпоративного юриста;
- Конституционное право, муниципальное право. Юрист публичного права.

В условиях образовательных реформ особое значение в профессиональном образовании приобрела инновационная деятельность, направленная на введение различных педагогических новшеств.

К инновационным технологиям обучения относят: интерактивные технологии обучения, технологию проектного обучения и компьютерные технологии.

Новое осмысление определения сущностных характеристик интерактивных технологий связано с активным внедрением и использованием в обучении компьютера.

Выбор современных образовательных технологий, активных и интерактивных методов обучения должен коррелировать с формируемыми компетенциями. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целями и задачами основной образовательной программы (ООП), особенностью контингента, содержанием конкретной дисциплины и в целом в учебном процессе должен составлять не менее определенного процента (бакалавриат 10-30, магистратура 30-50, специалитет 30 %) от объема аудиторных занятий в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки.

Среди интерактивных подходов ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте» можно выделить следующие:

- творческие задания;
- работа в малых группах;
- обучающие игры (ролевые игры и образовательные);
- использование общественных ресурсов (приглашение специалиста, экскурсии);
- внеаудиторные методы обучения (социальные проекты, соревнования, газеты, фильмы, спектакли, выставки и пр.)
- интерактивные лекции;
- обсуждение сложных проблем.

## 2. Анализ ФГОС Высшего образования – бакалавриат направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее - ФГОС ВО) представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (далее соответственно - программа бакалавриата, направление подготовки).

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

в очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный;
- экспертно-консультационный.

Структура программы бакалавриата включает следующие блоки.



Программа бакалавриата должна обеспечивать реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

- в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 "Дисциплины (модули)";
- в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Организацией. Для инвалидов и лиц с ОВЗ Организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

В Блок 2 "Практика" входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;
- правоприменительная практика.

Типы производственной практики:

- правоприменительная практика;
- проектная практика;
- преддипломная практика.

В Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (если Организация включила защиту выпускной квалификационной работы в состав государственной итоговой аттестации).

Таблица 1 - Программа бакалавриата должна устанавливать следующие универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Таблица 2 - Программа бакалавриата должна устанавливать следующие общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Организация самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

### 3. Документооборот юридического факультета ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»

Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Кафедра:

- организует и проводит на современном уровне учебную и учебно-методическую работу, в том числе разрабатывает учебные планы, тематику и программы курсов и семинаров, курсовых и дипломных работ и проектов, устанавливает все формы проведения занятий, соотношение между лекционными, практическими и лабораторными занятиями, распределяет учебные поручения, организует контроль за обучением студентов;
- формирует планы научных исследований, организует их проведение и осуществляет контроль выполнения;
- проводит подготовку специалистов высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) через аспирантуру, магистратуру, докторантуру и в порядке соискательства;
- организует и контролирует повышение квалификации и переподготовку преподавателей и сотрудников кафедры;
- способствует распространению научных знаний и осуществляет культурнопросветительскую деятельность среди населения;
- вносит на рассмотрение ученого совета факультета (университета) предложения о кандидатурах на замещение должностей, представления к ученым и почетным званиям;
- осуществляет иную деятельность, предусмотренную положением о кафедре, Уставом и действующим законодательством.

Органом управления факультета, организующим делопроизводство, учебный процесс и слаженную работу различных подразделений вуза, является деканат.

В деканате составляется расписание занятий (если для этих целей в вузе не создано иное подразделение). Основной целью его работы является организация учебного процесса.

Основными документами, образующими документооборот факультета, являются:

- приказ - правовой акт, издаваемый ректором в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом;
- указание - правовой акт, издаваемый по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов вуза или вышестоящего органа управления;
- докладная записка - документ информационного характера, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями;
- служебное письмо - это обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами. Служебные письма всегда составляются только по одному вопросу;
- акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события;
- объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия;
- протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (советов, заседаний кафедр и др.);
- должностная инструкция - указание, свод правил, устанавливающий порядок и способ осуществления и выполнения работ. Она определяет должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) сотрудника;
- характеристика - официальный документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику;

- контракт - один из документов, отражающий условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Таблица 3 - Стадии прохождения входящих, исходящих и внутренних документов на факультете

Входящие	прием и первичная обработка (канцелярия), предварительное рассмотрение (канцелярия), регистрация (канцелярия), рассмотрение документов руководителем (ректор университета, проректоры), доставка документов исполнителям (декану или зам. декана, зав. кафедрами), контроль исполнения (канцелярия), направление исполненного документа в дело (канцелярия)
Исходящие	составление проекта документа (факультет, подразделения вуза), изготовление документа (деканат, кафедры факультета), визирование проекта документа, его согласование (подразделения вуза), подписание документа (ректор, проректоры), регистрация (деканат или канцелярия), отправка документа адресату (канцелярия)
Внутренние	составление проекта документа и его согласование (факультет, подразделения вуза), визирование проекта документа (факультет, подразделения вуза), подписание (ректор, проректоры, декан), регистрация (канцелярия), размножение и доставка документа исполнителям (канцелярия), контроль исполнения (канцелярия), направление исполненного документа в дело (канцелярия)

Любой входящий, исходящий, внутренний документ подлежит обязательной регистрации. Регистрация исходящих и внутренних документов происходит в день подписания, входящих - в день отправления. Все документы вуза оформляются на бланках.

Проекты приказов готовятся деканатом и отделом кадров. Чаще всего приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, личному составу (сотрудников, студентов), административнохозяйственной деятельности.

Если в документе, поступившем в деканат, информация касается кафедр или студентов, то делается его ксерокопия, которая вывешивается на доску объявлений или передается на кафедры.

Внутренние документы появляются на свет в подразделениях вуза. Они подписываются руководителями подразделений или их заместителями.

Общая схема изготовления внутреннего документа:

Подразделения вуза (составление документа);

Подписание документа (руководители подразделений);

Канцелярия (регистрация, размножение);

Подразделения университета (передача из канцелярии).

## Заключение

Во время прохождения учебной практики, мною были выполнены все задачи, которые были поставлены. Достигнута цель учебной практики, а именно, мною были получены первичные профессиональные умения и навыки.

- улучшено качество профессиональной подготовки студентов-юристов;

- приобретены умения и навыки, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;

- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- формирование нравственных качеств личности.

Данная учебная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности.

За время пройденной практики я познакомилась с новыми интересными фактами.

Закрепила свои теоретические знания, лучше ознакомилась со своей профессией, а также данный опыт послужит хорошей ступенькой в моей дальнейшей карьерной лестнице.



## Список литературы

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - БАКАЛАВРИАТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

2. Додонов, В.Н., Коминская, Е.В., Румянцев, О.Г. Словарь гражданского права. - М.: Норма, 2002. - 204 с.

3. Касьянов, В.В. Обществознание: Учебное пособие для ссузов. - Ростов н/Д: "Феникс", 2005. - 416 с.

4. Курс уголовного права. Т. 3. Особенная часть. / под. ред. Г.Н. Борзенкова, В.С. Комиссарова. - М.: Инфра-М-Норма, 2002. - 460 с.

5. Обществознание. Учебное пособие. / под ред. Ю.В. Анохина. - Барнаул: БЮИ МВД России, 2005. - 248 с.

6. Права человека. / Под. ред. Е.А. Лукашевой. - М.: Инфра-М-Норма, 2002. - 220 с.

7. Уголовное право. Общая и Особенная части: учебник для вузов / под ред. М. П. Журавлева, С. И. Никулина. - М.: Норма, 2007. - 596 с.

8. Уголовное право. Учебное пособие. / под. ред. О.А. Антонова. - Ростов-на-Дону: РЮИ МВД России, 2007. - 256 с.