

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

Кафедра адвокатуры

## Индивидуальное задание для прохождения учебной практики

для обучающегося \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося, курс институт)

в профильной организации \_\_\_\_\_  
(указать название организации, ее адрес)

период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(период практики по приказу о направлении на практику)

В период прохождения практики перед обучающимися стоит задача изучения вопросов, выполнения заданий (поручений):

1. Участие в деятельности профильной организации;
2. Анализ роли профильной организации в государстве и обществе и своей роли в деятельности профильной организации в форме эссе;
3. Ведение дневника практики;
4. Составление расширенного отчёта о выполненных в ходе практики практических задачах.

Требования к содержанию практики, отчетным материалам, а также критерии их оценки определяются программой практики, методическими указаниями для прохождения практики и иными локальными правовыми актами Университета, размещенными на официальном сайте - <https://msal.ru/structure/upravleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie/tsentr-organizatsii-praktiki-obuchayushchikhsya-i-trudoustroystva-vypusknikov/>

Настоящее индивидуальное задание является неотъемлемой частью совместного графика (плана) прохождения практики, который подписывается обучающимся, руководителями практики от Университета и профильной организации.

По итогам прохождения практики студент формирует **отчетные материалы**, которые включают:

1. **Совместный график (план) прохождения практики**, подписанный обучающимся, руководителями практики от Университета и профильной организации;
2. **Индивидуальное задание** руководителя практики от Университета;
3. **Дневник практики**, в котором указывается дата и краткое описание выполняемых работ. Записи в дневнике заверяются печатью и подписью руководителя практики по месту ее прохождения;
4. **Отчет по практике**, состоящий из выполненного задания и эссе;
5. **Характеристика с места прохождения практики** с печатью и подписью руководителя практики от профильной организации на бланке организации.

## Рекомендации по прохождению практики

В период прохождения практики обучающиеся должны:

1. Выполнить Индивидуальное задание и иные задания и поручения руководителя от профильной организации;
2. Ежедневно посещать профильную организацию (кроме выходных и праздничных дней) в течение установленного периода в обозначенное время. В период самоизоляции, карантина, при введении иных ограничений взаимодействие осуществлять дистанционно по графику, согласованному с Руководителем практики в профильной организации;
3. Получать необходимую для достижения целей практики информацию от руководителя практики и иных сотрудников.

При выполнении Индивидуального задания необходимо ориентироваться, прежде всего, на получение информации, требующейся для ответов на его вопросы. Поэтому перед прохождением практики следует внимательно изучить Индивидуальное задание.

При подготовке ответов на вопросы Индивидуального задания студент должен руководствоваться следующими рекомендациями:

1. Задание заполняется каждым студентом самостоятельно;
2. Задание заполняется по мере получения необходимой информации;
3. Ответы на вопросы задания *не должны быть односложными и формальными*; необходимо давать *развернутые пояснения* по каждому вопросу, используя средства инфографики, если это применимо.

Современный темп финансово-хозяйственной деятельности приводит к дефициту времени у заказчиков. Обратите внимание на предложенное ограничение объема текста. Развернутость и одновременно краткость достигается в результате глубокого анализа ситуации, строгого структурирования проблемы, вычленения главного, изложения материала простыми фразами с исключением значительного количества вводных слов и сложноподчиненных конструкций.

4. Если это вытекает из смысла вопроса, то ответ должен сопровождаться ссылками на нормы закона или иного правового акта (пункт, часть статью), на основании которых этот ответ дан.

5. Требования к содержанию практики, оформлению отчетных материалов определяются программой практики и локальными правовыми актами Университета.

6. При подготовке документов, в том числе отчетных, необходимо изменить все персональные данные для обеспечения их сохранности, если применимо.

В случае если во время прохождения практики выяснится, что отсутствует возможность выполнения данного задания (поручается исключительно техническая работа и т.п.), студент обязан незамедлительно сообщить об этом своему руководителю практики от Университета, а также обратиться в Центр организации практики УМУ.

В такой ситуации будет решен вопрос о необходимости направления студента в другое место для прохождения практики. При отсутствии своевременного сообщения и невыполнении данного задания, студент будет считаться непрошедшим практику и направлен на прохождение практики повторно.

## **Вопросы и задания для выполнения на практике**

## **1. Участие в деятельности профильной организации**

1. Опишите Вашу непосредственную работу, выполняемую в период прохождения практики (в том числе опишите, поручаемые вам задания, взаимодействие с другими сотрудниками в процессе их выполнения, уровень сложности заданий, использование вами информационных ресурсов и технологий и т.д.);

2. Дайте более подробное чем в Дневнике практики описание выполненных Вами рабочих задач. При этом укажите количество времени, которое Вы затратили на каждую конкретную задачу. Одна задача обычно не должна занимать больше полутора часов. Если Вам кажется, что это не так, подумайте, не изменилась ли задача в процессе выполнения. Например, подготовка юридического документа может состоять из более мелких задач: изучение нормативно-правовых актов, изучение судебной практики, изучение доктрины права, обсуждение с коллегами, само написание. Навык учёта времени важен для воспитания самодисциплины, оценки собственной эффективности и эффективности сотрудников.

## **2. Подготовка эссе**

**Эссе – это информативный документ, отражающий аргументированное мнение автора по поставленному вопросу.**

**Эссе должно отвечать ряду стилистических и содержательных требований.**

### **Информативный стиль:**

Эссе должно быть написано информативным стилем. Автор может указать на личное отношение к обсуждаемому вопросу или на свои эмоции, однако это не является целью эссе. Даже в таком случае, стиль письма должен оставаться сухим, использование эмоционального художественного стиля недопустимо.

Цель эссе – анализ имеющейся информации с целью синтеза новой информации (студентам рекомендуется изучить и уяснить словарное значение слов «анализ» и «синтез»).

### **Аргументация:**

Аргументация должна производиться со ссылкой на источники: нормы права, научные статьи, мнения экспертов. Выводы, к которым приходит автор в эссе, должны опираться на источники и быть логически обоснованы со ссылками на источники.

Выявление противоречий в источниках – обычная практика. При обнаружении противоречий рекомендуется обратить на них внимание читателя, попытаться дать объяснение причинам противоречий и обозначить свою позицию в споре, подкрепив её аргументами (см. выше).

Автор эссе должен следить за достоверностью используемых источников: например, высказывание Президента Федеральной палаты адвокатов РФ по правовому вопросу может расцениваться как достоверное, а высказывание известного телеведущего, не обладающего юридическим образованием и практикой – не может. Автор эссе может давать комментарии в отношении сведений, не являющихся достоверными, но класть их в основу выводов эссе недопустимо.

### **Макроструктура эссе:**

Эссе состоит из введения, основной части и заключения. Введение составляет приблизительно 10% от общего объёма эссе, основная часть – приблизительно 80%, и заключение – приблизительно 10%.

Во введении обозначается актуальность проблемы, причина выбора автором данной проблемы как темы эссе, делается обзор существующих мнений по данному вопросу, формулируется вопрос, поставленный автором перед собой, обосновывается важность этого вопроса (например: этот вопрос поднимается впервые; по этому вопросу имеются противоречивые выводы и т.д.).

Основная часть содержит рассуждения и промежуточные выводы автора. Рассуждения и выводы должны следовать из имеющихся данных и друг из друга. Недопустимо выражения мнения, ничем не подкреплённого.

В заключении автор обобщает сделанные выводы и указывает на дальнейшие направления изучения данного вопроса: какие ещё аспекты, не охваченные данным эссе, он считает важными и почему.

### **Микроструктура эссе:**

Подобная макроструктуре структура используется и при написании каждого абзаца. Не рекомендуется использовать абзацы длиннее 10-12 строк.

Первое предложение каждого абзаца должно быть вступлением в миниатюру: оно связывает абзац с предыдущим, даёт понять, о чем пойдёт речь в абзаце и обозначает его важность. Затем следует основная часть абзаца. Завершается абзац предложением-заключением, которое содержит краткий вывод и связывает абзац со следующим абзацем.

### **Задание по подготовке эссе:**

Напишите эссе объёмом 2000 (+/- 10%) слов по результатам практики. Вы можете посвятить его любым вопросам по своему усмотрению или использовать любое количество вопросов, предложенных ниже в любом порядке:

1. Почему Вы выбрали данную организацию для прохождения практики?
2. Каково место, цель, миссия данной организации в государстве и обществе? Каким оно должно быть согласно нормативным актам, регулирующим деятельность этой организации, и доктрине? Каково оно в действительности?
3. Какова была Ваша роль в деятельности данной организации? Какую роль Вы хотели бы выполнять? Видите ли Вы перспективы профессионального развития в этой организации?
4. Какой опыт Вы хотели бы получить, но не получили в ходе данной практики? Для чего Вы хотели получить этот опыт? Каким образом Вы можете его получить в дальнейшем?
5. Какие практические задачи Вы выполняли в ходе практики? Как эти задачи согласуются с местом данной организации в государстве и обществе? Как эти задачи согласуются с Вашей ролью в организации? Как эти задачи согласуются с намеченным Вами карьерным путём?
6. С какими сложностями Вы столкнулись в ходе практики? Были ли это сложности профессионального или иного рода (например, организация

работы, отношения с коллегами и т.д.)? Каким образом Вы с ними справлялись? Что еще Вы могли бы предпринять?

7. Какие профессиональные задачи, выполненные в ходе практики Вам особенно запомнились? Как Вы подошли к их выполнению? Чем Вы руководствовались при их выполнении? Как Вы оцениваете результат?
8. Что Вы можете изменить в организации своей дальнейшей работы, чтобы сделать её более качественной и/или эффективной?

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / П.Е. Марчева  
« 27 » сентября 2024 года  
(дата выдачи задания)

**Согласовано**

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Указать ФИО, должность, контакты (телефон, адрес электронной почты)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата согласования задания)