

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

НОЧУ ВО «МУПШИ»

В.В. Борисова

«19» февраля 2026 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(уровень бакалавриат)**

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:
Гражданско-правовой

Форма обучения
Очно-заочная

Оглавление

1. Типы практической подготовки (виды), способы, формы и место проведения.....	3
2. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике	5
3. Критерии оценки при прохождении практики.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	12

1. Типы практической подготовки (виды), способы, формы и место проведения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки: гражданско-правовой, реализуемой в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Международный университет психолого – педагогических инноваций» (далее «МУППИ», Университет) в Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная практики. В рамках образовательной программы реализуются следующие типы практик.

Типы учебной практики:

– обучение служением.

Типы производственной практики:

– правоприменительная практика;

– практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Календарный план проведения практик

для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»
профиль «Гражданское право, семейное право, международное частное право»

Очно-заочная форма обучения

Тип практики	Курс/ семестр	Продолжительность	Форма промежуточной аттестации
Обучение служением	2/4	4 недели	зачет
Правоприменительная практика	3/6	4 недели	зачет
Практика по профилю профессиональной деятельности	5/9	2 недели	зачет

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

3) в организации по месту трудовой деятельности (для обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью) в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует

требованиям образовательной программы к проведению практики, на основании договора, заключаемого между Университетом и организацией.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно:

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

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Университете;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные Методическими указаниями по практической подготовке обучающихся;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Детализация задач приводится в Методических указаниях по практической подготовке обучающихся и в индивидуальном задании для каждого типа (вида) практик. Примерные индивидуальные задания по конкретным типам практик представлены в приложениях А-В.

По окончании практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, отчет и отзыв, подписанные руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от Университета.

2. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение Г)
2. Содержание (структура отчета)
3. Индивидуальное задание
(в соответствии с типом практики приложения А-В)
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Список использованных источников (не менее 15);
8. Приложения
7. Отзыв руководителя практики (Приложение Д)

Объем отчета должен составлять не менее 20 листов, по преддипломной практике не менее 40 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора цели и места прохождения практики;
- срок и продолжительность практики в неделях;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание структуры организации, ее цели и миссии;
- описание структуры подразделения, в котором обучающийся проходил практику;
 - описание выполненной работы по разделам программы практики и индивидуального задания;
 - описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
 - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
 - изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, используемых при прохождении практики;
- предложения и рекомендации, сделанные в ходе практики.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», (приложения обозначаются буквами русского алфавита). Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями, должен быть представлен руководителю по практике от

МУППИ не более чем через два дня после окончания практики.

Защита практики осуществляется в виде краткого (5-7 минут) доклада и ответов на вопросы руководителя практики.

3. Критерии оценки при прохождении практики

Критерии оценки	«зачтено»	«не зачтено»
Содержания отчета	отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, выполнение всех заданий, поставленных руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. Представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы и рекомендации обучающегося и позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен в полном объеме; отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями	отчет, подготовленный обучающимся, не в полном объеме отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, обучающийся не выполнил или выполнил не в полном объеме задания, поставленные руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. В представленном отчете отсутствуют выводы и рекомендации обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер, что не позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен не в полном объеме; при оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований
Защиты отчета	обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания и навыки исследовательской работы, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.	обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ и навыков исследовательской работы, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ



«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра Правовых основ управления

Индивидуальное задание на прохождение практики - обучение служением

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление подготовки – 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль – «Гражданско- правовой»

Цель практики: непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в юриспруденции, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления, установление их связи с практической деятельностью, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению подготовки.

Задание на практику

1. Пройдите инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка.
2. Проанализируйте нормативно-правовые акты, регламентирующие практическую деятельность в России и в организации.
3. Ознакомьтесь с внутренней структурой организации, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения.
4. Ознакомьтесь с делопроизводством и отчетностью, усвойте систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств; научитесь самостоятельно составлять процессуальные документы.
5. Ознакомьтесь с практическими вопросами организации и деятельности учреждения.
6. Выполните и опишите отдельные элементы работ, связанных с профессиональной деятельностью.
7. Сформулируйте выводы по результатам проведенного анализа состояния организации.
8. Подготовьте отчет и приложения к отчету.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ _____ /Ф.И.О/
(подпись)

Согласовано Задание, содержание и
планируемые результаты практики
Руководитель практики _____ / Ф.И.О/
от профильной организации (подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ



«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра Правовых основ управления

Индивидуальное задание на прохождение правоприменительной практики

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление подготовки – 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль – «Гражданско- правовой»

Цель практики: создание условий для формирования способностей в исследовательской деятельности бакалавров. Формирование навыков аналитической деятельности (как обязательных для профессиональной деятельности), первичные умения и навыки исследовательской деятельности в области гражданского права.

Задание на практику

1. Пройдите инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка.
2. Проанализируйте нормативно-правовые акты, регламентирующие практическую деятельность организации.
3. Ознакомьтесь с внутренней структурой организации, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения.
4. Ознакомьтесь с делопроизводством и отчетностью, усвойте систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств; научитесь самостоятельно составлять процессуальные документы.
5. Изучите методику общенадзорных проверок, участвуйте в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях.
6. Участвуйте в приёме граждан, составляйте проекты ответов на жалобы граждан.
7. Ознакомьтесь с практическими вопросами организации и деятельности учреждения.
8. Выполните и опишите отдельные элементы работ, связанных с профессиональной деятельностью.
9. Сформулируйте выводы по результатам проведенного анализа состояния организации.
10. Подготовьте отчет и приложения к отчету.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ

_____/Ф.И.О/

(подпись)

Согласовано Задание, содержание и
планируемые результаты практики

Руководитель практики
от профильной организации

_____/Ф.И.О/

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ



«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра Правовых основ управления

Индивидуальное задание на прохождение практики по профилю профессиональной деятельности

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление подготовки – 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль – «Гражданско- правовой»

Цель практики: закрепление умений и углубление знаний обучающихся, полученных в процессе обучения; закрепление ранее приобретенных и формирование практических навыков в профессиональной работе юриста.

Задание на практику

1. Пройдите инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка.
2. Изучите организационную структуру предприятия (организации) по месту прохождения практики, системы его управления, специфику деятельности.
3. Ознакомьтесь с основными направлениями деятельности юридических, правовых служб (иных подразделений) и /или соответствующих должностных лиц на предприятии (организации).
4. Проанализируйте нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации).
5. Изучите и проанализируйте уставные, корпоративные, локальные, организационно-распорядительные и иные правовые документы по месту прохождения практики;
6. Участвуйте в разработке и совершенствовании уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документов.
7. Участвуйте в толковании и реализации нормативных правовых актов, содержащих нормы российского права и иной правоприменительной деятельности по профилю организации.
8. Подготовьте проекты юридических заключений; консультации по вопросам применения российского права исходя из профиля организации, ее уставной деятельности и специфики.
9. Проведите анализ деятельности (документов) организации или предприятия, направленный на выявление правонарушений в сфере труда, при необходимости определите их причины и предпосылки, и предложите меры по их устранению и профилактике.
10. Подготовьте отчет и приложения к отчету.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ _____ /Ф.И.О/

(подпись)

Согласовано Задание, содержание и
планируемые результаты практики

Руководитель практики _____ / Ф.И.О/

от профильной организации

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ



«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»

**Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра Правовых основ управления**

**Направление подготовки – 40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль – «Гражданско- правовой»**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

обучающегося _____ курса _____ формы
обучения

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(Фамилия И.О., степень, звание) (Подпись)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(Фамилия И.О., должность) (Подпись)

Москва

202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Отзыв – характеристика

Сообщаем, что обучающийся _____¹ курса _____² формы обучения Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (МУППИ) _____ прошел(ла) _____³ практику в _____⁴ в период с _____ .20__ г. по _____ .20__ г.

Практика была организована в соответствии с разработанной МУППИ программой.

За время прохождения практики обучающийся _____⁵ показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в МУППИ знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося-практиканта

№ п/п	Деловые и профессиональные качества практиканта	Оценка ⁶
1.	Аналитические способности, умение использовать информацию	
2.	Уровень языковой подготовки. Использование иностранных языков в ходе практики	
3.	Уровень владения персональным компьютером, умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
4.	Нацеленность на карьерный рост, профессиональное развитие и саморазвитие	
5.	Ответственность при выполнении служебных заданий	
6.	Уровень профессиональной общетеоретической подготовки	
7.	Способность осуществлять деловое общение, умение ясно и точно излагать мысли	
8.	Организованность в работе	
9.	Оперативность в работе	
10.	Организаторские способности или управленческие качества	
11.	Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности	
12.	Умение планировать работу	
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	
14.	Умение работать с документами	

Руководитель

практики

от организации

МП

_____ *подпись*

_____ *Инициалы, Фамилия*

¹ Указать на каком курсе обучаются

² Возможные варианты: очной, очно-заочной, заочной

³ Указать тип практики (обучение служением, правоприменительная, по профилю профессиональной деятельности)

⁴ Указать наименование учреждения, организации

⁵ Указать фамилию, инициалы обучающегося

⁶ **Критерии оценки:** 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.