

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
Уральского филиала
Финуниверситета

 И.А. Кетова
«01» сентября 2023 г.

Перевозова О.В.

**Программа производственной практики:
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01
«Юриспруденция»,
направленность программы магистратуры «Юрист в органах власти»

Заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 05 от «26» сентября 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»*

(Протокол № 01 от «01» сентября 2023 г.)

Челябинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
5. Объем практики в зачетных единицах ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Наименование вида практики: Производственная практика

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Программа определяет цель и задачи производственной практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения. Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) как часть основной образовательной программы является этапом обучения и закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, как правило, проводится в юридических подразделениях организации. Базой прохождения практики выступают частные, а также государственные коммерческие и некоммерческие организации, коллегия адвокатов.

Практика проводится на основе заключения студентами индивидуальных договоров с самостоятельно избранными организациями. Индивидуальные

договоры заключаются также с организациями в случаях желания студента пройти практику по месту фактической работы.

Производственная практика может быть организована на базах по перечню организаций, на основе заключенных с ними Уральским филиалом Финуниверситета долгосрочных договоров. Студент проходит производственную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Уральского филиала Финуниверситета. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Уральского филиала Финуниверситета.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций направленности программы на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 40.04.01 - Юриспруденция, направленность программы «Юрист в органах власти» имеет целью получение профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы бакалавриата.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с универсальными, общекультурными и профессиональными компетенциями;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	1. Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.	Знать: методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности Уметь: использовать методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности
		2. Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.	Знать: способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций Уметь: применять способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций
		3. Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода	Знать: нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты Уметь: вырабатывать стратегию действий на основе системного подхода
ПKN-2	Способность самостоятельно готовить акты профессионального	1. Использует базовые принципы правотворчества для разработки нормативных	Знать: базовые принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов

	толкования норм права, разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на основе базовых принципов правотворчества	правовых актов и иных юридических документов.	Уметь: использовать базовые принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов
		2. Самостоятельно предлагает поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы.	Знать: поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы Уметь: предлагать поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы
ПКН-9	Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ	1. Использует методику проведения научных исследований, применяя информационные технологии.	Знать: методики проведения научных исследований, применяя информационные технологии Уметь: применять методики проведения научных исследований, применяя информационные технологии
		2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях.	Знать: способы проведения научных исследований Уметь: применять способы проведения научных исследований
		3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	Знать: формы научных текстов Уметь: использовать тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.
ПКН-10	Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	1. Изучает теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования.	Знать: теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования Уметь: использовать теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования
		2. Разрабатывает методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий.	Знать: методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий Уметь: применять методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий
ПК-2	Способность к дальнейшему	1. Объективно оценивает свои	Знать: свои возможности и навыки в соответствии с

	профессиональному росту, необходимому в современных условиях национальной экономики	возможности и совершенствует свои знания и навыки в соответствии с требованиями профессионального сообщества.	требованиями профессионального сообщества Уметь: применять свои знания и навыки в соответствии с требованиями профессионального сообщества
		2. Демонстрирует знание тенденций развития правового регулирования деятельности контрольно-надзорных органов.	Знать: тенденции развития правового регулирования деятельности контрольно- надзорных органов Уметь: применять тенденции развития правового регулирования деятельности контрольно-надзорных органов
		3. Анализирует актуальную административную и судебную практику	Знать: актуальную административную и судебную практику Уметь: использовать актуальную административную и судебную практику

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 40.04.01 - Юриспруденция, направленность программы «Юрист в органах власти», проводится в 10 модуле.

К прохождению практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Приступая к практике, студенты должны владеть такими знаниями и умениями, как:

- знание основополагающих правовых понятий и дефиниций законодательства;
- основные принципы профессиональной деятельности юриста;
- соотношение права и морали;
- основные принципы составления юридических документов;
- основные начала юридического делопроизводства.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в

неделях либо в академических часах

Общая трудоёмкость составляет 12 зачетных единиц – 432 часа.

6. Содержание практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала.

Содержание практики формируется, исходя из программы, с учетом места прохождения практики. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из следующих видов деятельности для решения профессиональных задач, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Количество часов
1	Подготовительный этап.	1) изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; 2) посещение организационного собрания перед началом практики. 3) инструктаж руководителя практики от профильной организации по правилам деловой этики, технике пожарной безопасности, охране труда и соблюдению внутреннего трудового распорядка.	32
2	Адаптивно-производственный этап.	1) знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта	150

		профессиональной деятельности; 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.	
3	Основной этап практики	1) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; 2) формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); 3) осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. 4) приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; 5) изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства.	150
4	Завершающий этап.	1) сбор и анализ материала; 2) подготовка и последующая защита отчета, включая презентацию профессии (должности)	100
Итого			432 часа

7. Формы отчетности по практике

Права и обязанности обучающегося определены Приказом от 29 ноября 2018 г. № 2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

Все формы отчетности по итогам прохождения практики представлены на сайте Уральского филиала Финансового университета.

По ссылке: Студентам - Магистратура - Нормативно-методическое обеспечение – Практика:

<https://chelyabinsk.fa.ru/Students/magistr/regulatoremethodologsup/>

По результатам производственной практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент:

- составляет отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- представляет в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 2 см;
- рекомендуемый объем отчета – 25-30 листов (без приложений);
- отчет может содержать приложения, не входящие в общее количество листов отчета;
- отчет может иметь иллюстративный материал в виде таблиц, схем, графиков и т. п.

В ходе прохождения практики студенты обязаны:

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом директора Уральского филиала Финансового университета;
- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- по результатам практики составить отчет о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от кафедры электронной версии отчета студенту необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Студент формирует комплект документов по итогам прохождения практики, расположив документы в следующем порядке:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от кафедры и от организации);
- индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от кафедры и от организации);
- дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

По результатам учебной практики студенты составляют индивидуальный отчет, включающий в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком.

Отчет заверяется подписью руководителя от места практики и печатью организации.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены виды деятельности и конкретные виды работ, их содержание и ожидаемые результаты.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник учебной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Составление и представление руководителю от кафедры всех отчетных документов о прохождении практики производится студентом по ее окончании.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от места практики и от кафедры и представляется на кафедру в установленный срок до дня завершения практики.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Студентам необходимо явиться на защиту отчета по практике в сроки, установленные кафедрой.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным учебным планом. По результатам защиты отчетов выставляется оценка.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения

образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Наименование компетенции	Типовые задания	Пример/ схема ответа на типовое задание
Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий УК-1	Задание: Каким способом можно доказать связь роста преступности в районе с ростом приезжих граждан из ближнего зарубежья.	Необходимо провести статистический анализ миграционных процессов по городу, региону, выявить национальность лиц, совершающих преступления и проанализировать системные показатели криминальных сводок.
Способность самостоятельно готовить акты профессионального толкования норм права, разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на основе базовых принципов правотворчества ПКН-2	Как составить юридический документ?	Нужно соблюдать закон структуры и композиции юридического документа, которая должна начинаться с преамбулы, иметь пояснительную и постановительную части. Обозначить все реквизиты документа, придающие ему юридический статус.
Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ (ПКН-9)	Задание: Укажите, как и каким образом вы будете использовать информационные правовые базы для с учетом требований информационной безопасности для проведения научных исследований и для их опубликования?	Для создания научного исследования первоначально все данные будут проверены в информационных правовых системах «Гарант» и «Консультант», после чего будут также изучены публикации в науко-метрической базе РИНЦ и после этого собственные результаты научных исследований будут опубликованы
Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне ПКН-10	Задание: Предложите структуру урока, посвященному изучению нового раздела юриспруденции.	Урок должен начинаться с постановки проблемного вопроса, иметь фронтальный опрос по пройденным темам и в ходе дискуссии по ответам обучающихся привести их к формулированию новой темы и новых понятий.
Способность к	Задание:	Для дальнейшего профессионального

дальнейшему профессиональному росту, необходимому в современных условиях национальной экономики ПК-2	Укажите, каким способом юрист может заниматься своим профессиональным ростом.	роста юристу необходимо в современных условиях национальной экономики изучать вопросы на регулярных курсах повышения квалификации в специализированных учебных заведениях, участвовать в стажировках.
--	---	---

Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений

В судах общей юрисдикции

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит учебная практика. Оформить анализ в отчете.

2. Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).

3. Познакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания)

4. Ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.

5. Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

6. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.

7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.

8. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

9. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

10. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.

11. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

12. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения практики. Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении процессуального законодательства и т.п. Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

В арбитражном суде

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда, в котором проходит практика. Оформить анализ в дневнике-отчете.

2. Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.

3. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

4. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда.

5. Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

6. Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

7. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

8. Составить решение суда по конкретному делу.

9. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

В службе судебных приставов

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).

2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ – непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить должностные обязанности судебного пристава – исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).

4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.

5. Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.

7. Проанализировать практику исполнения судебными приставами-исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.

8. Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).

9. Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

В органах внутренних дел (полиции)

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания профилактики и борьбы с преступностью.

2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел – непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется практика.

4. Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений.

5. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны.

6. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.

7. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

8. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

9. Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

В адвокатуре

1. Изучить нормативно-правовые деятельность в России, регулирующие прохождению производственной практики формы адвокатского образования.

2. Изучить требования, предъявляемыми законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.

4. Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.

5. Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

В коммерческой организации

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятельности организационно-правовой формы коммерческой организации (места прохождения производственной практики), вида предпринимательской деятельности, в том числе лицензирования, обязательного страхования.

2. Проанализировать учредительные документы (устав или учредительный договор) коммерческого юридического лица.

3. Охарактеризовать порядок государственной регистрации коммерческого юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы.

4. Охарактеризовать правовое положение юридической службы (юриста) организации.

5. Изучить и проанализировать права и обязанности работника (помощника юриста, инспектора отдела кадров, помощника директора по правовым вопросам и т.п.), на месте которого осуществляется практика.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

10. Проанализировать порядок работы отдела кадров (инспектора по кадрам, лица, ответственного за ведение кадровой работы и т.п.), заключения и прекращения трудовых отношений, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Составить трудовой

договор, договор о полной материальной ответственности.

Примерный перечень вопросов для подготовки к защите отчета

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какова форма собственности организации (учреждения) – места прохождения практики?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практик?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие умения и навыки, приобретённые в процессе практики можно использовать в последующей учебной деятельности?
7. Можно ли считать прохождение практики примером самообразования?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
10. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
11. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
12. Что включает в себя правосознание? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения практики?
13. В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
14. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
15. Какими нормами материального или процессуального права пользовались **при** осуществлении профессиональной деятельности?

16. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

2. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Консультации юриста). — URL: <https://urait.ru/bcode/510635>

3. Оксамытный, В. В., Сравнительное правоведение: учебник / В. В. Оксамытный. — Москва: КноРус, 2023. — 220 с. — URL: <https://book.ru/book/945672>

б) дополнительная:

Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 240 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/541120>

Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862393>

Гаджиева, З.Р., Правовое регулирование права на информацию о деятельности органов власти: учебное пособие / З. Р. Гаджиева. — Москва: КноРус, 2023. — URL: <https://book.ru/book/950258>

9.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для проведения практики

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.ru> - Справочно-правовой новостной портал;
3. <https://msk.arbitr.ru/> - Арбитражный суд города Москвы;
4. <http://www.supcourt.ru> - Верховный суд Российской Федерации;
5. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант Плюс»
6. <http://www.duma.gov.ru/> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
7. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства <https://dom.gosuslugi.ru/>
8. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на русском языке):
http://www.library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=rus
9. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на иностранных языках):
http://library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=en

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.