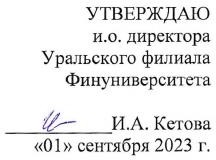
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**(Финансовый университет) Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»



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](#_TOC_250003)
2. [Цели и задачи практики](#_bookmark0) 4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной про- граммы 5
4. [Место практики в структуре образовательной программы](#_bookmark1) 5
5. [Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах 7](#_TOC_250002)
6. [Содержание практики 8](#_TOC_250001)
7. [Формы отчетности по практике](#_bookmark2) 9
8. [Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 12](#_TOC_250000)
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 ин- формационных 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, ори- ентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, получен- ных в процессе теоретического обучения.

**Наименование вида практики**: Производственная практика

**Тип практики**: по получению профессиональных умений и опыта профес- сиональной деятельности.

**Форма** проведения практики: непрерывно.

**Способы проведения** практики: стационарная; выездная.

Программа определяет цель и задачи производственной практики, требова- ния 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, спо- собности выбирать инструментальные средства для обработки информации в со- ответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосно- вывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совер- шенствования 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 дого-

воры 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 Финуниверси- тета долгосрочных договоров. Студент проходит производственную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Уральско- го филиала Финуниверситета. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Уральского филиала Финуниверситета.

# Цели и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, обще- культурных, 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 государ- ственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута си- стематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и уме- ний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной про- граммы бакалавриата.

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

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

# 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 уме- ний и опыта профессиональной деятельности могут быть в дальнейшем использо- ваны обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компе- тенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные  с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
| УК-1 | Способность к аб- страктному мышле- нию, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий | 1. Использует мето- ды абстрактного мышле- ния, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализо- ванных моделей процес- сов и явлений в профес- сиональной деятельно- сти. | Знать: методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей про- цессов и явлений в профессио- нальной деятельности  Уметь: использовать методы аб- страктного мышления, анализа информации и синтеза проблем- ных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности |
| 2. Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций. | Знать: способы осмысления и критического анализа проблем- ных ситуаций  Уметь: применять способы осмысления и критического ана- лиза проблемных ситуаций |
| 3. Предлагает нестандарт- ное решение проблем, но- вые оригинальные проек- ты, вырабатывает страте- гию действий на основе  системного подхода | Знать: нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты  Уметь: вырабатывать стратегию действий на основе системного подхода |
| ПКН-2 | Способность само- стоятельно готовить акты профессио- нального толкования норм права, разраба- тывать нормативные правовые акты и  иные юридические | 1. Использует базовые принципы правотворче- ства для разработки нор- мативных правовых ак- тов и иных юридических документов. | Знать: базовые принципы право- творчества для разработки нор- мативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: использовать базовые принципы правотворчества для разработки нормативных право-  вых актов и иных юридических |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | документы на основе базовых принципов правотворчества | 2. Самостоятельно пред- лагает поправки в норма- тивные правовые акты и иные юридические доку- менты. | документов  Знать: поправки в нормативные правовые акты и иные юридиче- ские документы  Уметь: предлагать поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы |
| ПКН-9 | Способность приме- нять информацион- ные технологии и использовать право- вые базы данных с учетом требований информационной безопасности, пред- ставлять полученные результаты научных исследований на научных конферен- циях и публиковать результаты научных исследований в из- даниях, индексируе- мых в РИНЦ | 1. Использует методику проведения научных ис- следований, применяя информационные техно- логии. | Знать: методики проведения научных исследований, приме- няя информационные техноло- гии  Уметь: применять методики про- ведения научных исследований,  применяя информационные тех- нологии |
| 2. Представляет полу- ченные результаты науч-  ных исследований на научных конференциях. | Знать: способы проведения научных исследований  Уметь: применять способы про- ведения научных исследований |
| 3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в издани- ях, индексируемых в  РИНЦ. | Знать: формы научных текстов Уметь: использовать тексты научных исследований для пуб- ликаций в изданиях, индексиру-  емых в РИНЦ. |
| ПКН-10 | Способность препо- давать правовые дисциплины на не- обходимом теорети- ческом и методиче- ском уровне | 1. Изучает теорию и ме- тодологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований каче- ства образования. | Знать: теорию и методологию преподавания правовых дисци- плин с учетом требований каче- ства образования  Уметь: использовать теорию и методологию преподавания пра- вовых дисциплин с учетом тре- бований качества образования |
| 2. Разрабатывает методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием совре- менных технологий. | Знать: методику преподавания отдельных юридических дисци- плин с использованием совре- менных технологий  Уметь: применять методику пре- подавания отдельных юридиче- ских дисциплин с использовани- ем современных технологий |
| ПК-2 | Способность к даль- нейшему професси- ональному росту, необходимому в со- временных условиях национальной эко- номики | 1. Объективно оце- нивает свои возможности и совершенствует свои знания и навыки в соот- ветствии с требованиями профессионального со- общества. | Знать: свои возможности и навыки в соответствии с требо- ваниями профессионального со- общества  Уметь: применять свои знания и навыки в соответствии с требо-  ваниями профессионального со- общества |
| 2. Демонстрирует знание тенденций разви- тия правового регулиро- вания деятельности кон-  трольно-надзорных орга- | Знать: тенденции развития пра- вового регулирования деятель- ности контрольно-надзорных ор- ганов  Уметь: применять тенденции |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | нов. | развития правового регулирова-  ния деятельности контрольно- надзорных органов |
| 3. Анализирует актуальную судебную практику для перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономике | Знать: актуальную администра- тивную и судебную практику Уметь: использовать актуальную административную и судебную  практику |

# 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, направ- ленность программы «Юрист в органах власти», проводится в 10 модуле.

К прохождению практики допускаются студенты, успешно сдавшие все ис- пытания, предусмотренные учебным планом.

Приступая к практике, студенты должны владеть такими знаниями и умени- ями, как:

* знание основополагающих правовых понятий и дефиниций законодатель-

ства;

* основные принципы профессиональной деятельности юриста;
* соотношение права и морали;
* основные принципы составления юридических документов;
* основные начала юридического делопроизводства.

# 4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоёмкость составляет 12 зачетных единиц – 432 часа.

# Содержание практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают навыки професси- ональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практическо- го материала.

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

Таблица 1 - Содержание практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Этапы (периоды)  практики | Виды работ | Количество часов |
| 1 | **Подготовительный этап.** | 1. изучение программы практики и ме- тодических указаний по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; 2. посещение организационного собра- ния перед началом практики. 3. инструктаж руководителя практики от профильной организации по прави- лам деловой этики, технике пожарной безопасности, охране труда и соблюде- нию внутреннего трудового распоряд-   ка. | 32 |
| 2 | **Адаптивно- производственный**  **этап.** | 1. знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудо- вого распорядка; 2. ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельно- сти в режиме устойчивого функциони- рования и перспективами развития, с его функциональной структурой, ха- рактером взаимодействия структурных подразделений объекта профессиональ- ной деятельности; 3. ознакомление с перечнем норматив- ных правовых актов, регламентирую- щих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельно- сти и его структурных подразделений. | 150 |
| 3 | **Основной этап практи- ки** | 1. ознакомление с перечнем задач, ре- шаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными под- разделениями, изучение требований нормативных правовых актов; 2. формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа ос- новных показателей экономической де- ятельности органа (организации); | 150 |
|  |  | 1. осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанно- стей работников органа (организации) юридического характера. 2. приобретение навыков работы с вхо- дящей и исходящей документацией; 3. изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства. |  |
| 4 | **Завершающий этап.** | 1. сбор и анализ материала; 2. подготовка и последующая защита отчета, включая презентацию профес- сии (должности) | 100 |
| **Итого** | | | **432 часа** |

# Формы отчетности по практике

Права и обязанности обучающегося определены Приказом от 29 ноября 2018 г. № 2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваива- ющих образовательные программы высшего образования – программы бакалаври- ата 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 обеспе- чение – Практика:

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

По результатам производственной практики по получению профессиональ- ных 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, ле- вое - 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 ди- ректора Уральского филиала Финансового университета;
* своевременно и полностью выполнять программу практики и индиви- дуальное 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 без- опасности;
* по результатам практики составить отчет о выполнении работ в соот- ветствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент составляет отчет о практике в соответ- ствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководи- телю 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 практи- ки от организации и печатью);
* отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководи- теля практики от организации и печатью);
* рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководи- телей практики от кафедры и от организации);
* индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от ка- федры 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 от- чет, включающий в себя следующие элементы:

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

Отчет заверяется подписью руководителя от места практики и печатью орга- низации.

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 учеб- ной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Днев- ник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы прак- тики.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики со- ставляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень осво- ения 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 до- кументов 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 содер- жанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Студентам необходимо явиться на защиту отчета по практике в сроки, уста- новленные кафедрой.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, с других направлений подго- товки 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, содер- жится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование компе- тенции** | **Типовые задания** | **Пример/ схема**  **ответа на типовое задание** |
| Способность к аб- страктному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке  стратегии действий (УК-1) | Задание:  Каким способом можно до- казать связь роста преступ- ности в районе с ростом приезжих граждан из ближнего зарубежья. | Необходимо провести статистический анализ миграционных процессов по го- роду, региону, выявить национальность лиц, совершающих преступления и про- анализировать системные показатели криминальных сводок. |
| Способность самостоя- тельно готовить акты профессионального  толкования норм права, разрабатывать норма-  тивные 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 постановитель- ную части. Обозначить все реквизиты  документа, придающие ему юридический статус. |
| Способность применять информационные тех- нологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной без- опасности, представ- лять полученные ре- зультаты научных ис- следований на научных конференциях и публи- ковать результаты научных исследований в изданиях, индексиру-  емых в РИНЦ (ПКН-9) | Задание:  Укажите, как и каким обра- зом вы будете использовать информационные правовые базы для с учетом требова- ний информационной без- опасности для проведения научных исследований и для их опубликования? | Для создания научного исследования первоначально все данные будут прове- рены в информационных правовых си- стемах «Гарант» и «Консультант», после чего будут также изучены публикации в науко-метрической базе РИНЦ и после этого собственные результаты научных исследований будут опубликованы |
| Способность препода- вать правовые дисци- плины на необходимом теоретическом и мето- дическом уровне (ПКН-10) | Задание:  Предложите структуру уро- ка, посвященному изуче- нию нового раздела юрис- пруденции. | Урок должен начинаться с постановки проблемного вопроса, иметь фронталь- ный опрос по пройденным темам и в ходе дискуссии по ответам обучающихся при- вести их к формулированию новой темы  и новых понятий. |
| Способность к даль- нейшему профессио- нальному росту, необ- ходимому в современ- ных условиях нацио- нальной экономики (ПК-2) | Задание:  Укажите, каким способом юрист может заниматься своим профессиональным ростом. | Для дальнейшего профессионального ро- ста юристу необходимо в современных условиях национальной экономики изу- чать вопросы на регулярных курсах по- вышения квалификации в специализиро- ванных учебных заведениях, участвовать  в стажировках. |

# Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки зна- ний, умений

**В судах общей юрисдикции**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит учебная прак- тика. 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 отправ- ка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоя-

щий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).

1. 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 су- дебного заседания)
2. Ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями граждан- ских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.
3. Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, пред- ставляющим теоретический и практический интерес.
4. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уго- ловным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.
5. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать ре- шение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.
6. 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.
7. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
8. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.
9. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять матери- алы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).
10. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения практики Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассацион- ного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и по- рядке 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 пред- ложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была бо- лее действенной.

# В арбитражном суде

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда, в котором прохо- дит практика. Оформить анализ в дневнике-отчете.
2. Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осу- ществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
3. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских пра- воотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить про- токол судебного заседания.
4. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административ- ных 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 про- ведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
6. Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государствен- ной 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 материа- лы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

# В службе судебных приставов

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Фе- деральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).
2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структур- ного подразделения ФССП РФ – непосредственного места прохождения производ- ственной практики.
3. Изучить должностные обязанности судебного пристава – исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).
4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Со- ставить 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 соот- ветствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.
10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласо- ванию с руководителем практики от организации.

# В органах внутренних дел (полиции)

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранитель- ную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания профилактики и борьбы с преступ- ностью.
2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознако- миться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, подразделений. Изучить ком-

петенцию структурного подразделения органов внутренних дел – непосредствен- ного места прохождения производственной практики.

1. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляет- ся практика.
2. Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступле- ний и иных правонарушений.
3. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по де- лам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомствен- ной охраны.
4. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.
7. Ознакомиться с практикой административного задержания правонаруши- телей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного за- держания. Приобщить его к материалам практики.
8. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласо- ванию 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 адво- кату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской дея- тельности.
3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, веде- ние 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 рабо- той 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 юрис- дикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридически- ми лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отра- зить в отчете.
8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать прак- тику 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 касса- ционных жалоб, т.п.)

# В коммерческой организации

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятель- ности организационно-правовой формы коммерческой организации (места про- хождения 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) ор- ганизации.
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 юрис- дикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридически- ми лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отра- зить 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 за- явления, 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 прекраще- ния 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Примерные вопросы** | **Пример/ схема ответа на вопрос** |
| 1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила прак- тика? | Если студент проходил практику в суде, то цель деятельности су- дебной системы России - осуществление правосудии я по граждан- ским, уголовным, административным и прочим делам в соответ- ствии с Конституцией РФ и Федеральным законодательством. Кроме того, осуществление судебного контроля за деятельностью правоохранительной системы в частности оперативно-розыскной деятельностью, предварительным расследованием и дознанием.  Структура Федерального суда районного либо городского предсе- датель два заместителя и составы по уголовным и гражданским де- лам общее количество от 15 до 20 судей, в ряде случаев есть долж- ности помощников судей, а также секретариат, делопроизводители, специалисты, все кто не имеет статус судей входят в аппарат суда. Ключевая должность секретарь судебного заседания. Студенты проходят практику как правило в качестве помощников специали- ста суда.  Если студент проходил практику на предприятии, то структура предприятия определяется его уставом, а цель деятельности в зави- симости от организационно-правовой формы в соответствии с гражданским законодательством России. |
| 2. Какими основными нор- мативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная орга- низация (учреждение)? | Предприятие где студент проходил практику осуществляет свою деятельность на основании устава, районный суд функционирует на основании Федерального закона о судоустройстве Российской Федерации.  Форма собственности предприятия государственная, функциони- рует на праве оперативного управления, суд осуществляет свою деятельность на основании Федерального законодательства. |

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

* 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:

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,

Попова, Н. Ф.

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 деятельно- сти 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](http://pravo.ru/) - Справочно-правовой новостной портал;

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

# Перечень информационных технологий, используемых при проведе- нии практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

* 1. **Комплект лицензионного программного обеспечения**

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

# Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

# Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

# Описание материально-технической базы, необходимой для проведе- ния практики

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и тех- ническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспече- нием доступа в электронную информационно-образовательную среду Финунивер- ситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компью- терной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового уни- верситета.

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

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