

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**Ознакомительная практика**  
программа практики

Закреплена за кафедрой **Уголовно-правовые дисциплины**  
Учебный план 40.03.01\_ОЗФО\_2021.plx  
40.03.01 Юриспруденция  
правоприменение в области гражданско-правовых и уголовно-правовых отношений  
Квалификация бакалавр  
Форма обучения очно-заочная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Учебная  
Тип практики  
Форма проведения дискретно  
Объём практики 6  
Продолжительность в часах/неделях 216/ 4

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
в том числе ИКР	0,25	0,25	0,25	0,25
Сам. работа	215,7	215,7	215,7	215,7
Итого	216		216	216

Программу составил(и):

, *старший преподаватель Маркина М.В.*

Рецензент(ы):

*к.ю.н., Доцент Скворцова Т.А.*

Программа практики

**Ознакомительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01\_ОЗФО\_2021.rlx

утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 протокол № 33 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Уголовно-правовые дисциплины**

Протокол от 24.05.2021 г. № 10

Срок действия программы: 2021-2022 уч.г.

Зав. кафедрой Скорик Е.Н.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1	расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности
---	---

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть	Б2.О
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>	
1	Правоприменительная практика
2	Проектная практика
3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Правоприменительная практика
5	Административное право
6	Административная юстиция

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знать цели личного и профессионального развития
Уровень 2	знать уверенно цели личного и профессионального развития
Уровень 3	знать свободно цели личного и профессионального развития
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	уметь определять цели личного и профессионального развития
Уровень 2	уметь уверенно цели личного и профессионального развития
Уровень 3	уметь свободно цели личного и профессионального развития
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеть целями развития и условиями их достижения
Уровень 2	владеть уверенно целями развития и условиями их достижения
Уровень 3	владеть свободно целями развития и условиями их достижения
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	знать уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	знать свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	уметь использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	уметь уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	уметь свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеть инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 2	владеть уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
Уровень 3	владеть свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1 Знать:</b>	
1.1	Понятия "правоохранительные органы", "правоохранительная деятельность", систему правоохранительных органов в
1.2	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, основные требования профессиональной этики должностных лиц правоохранительных органов, требования, предъявляемые к кандидатам на должность работников правоохранительных органов, содержание должностной инструкции работника правоохранительных органов
<b>2 Уметь:</b>	
2.1	Используя нормативно-правовые акты, определять роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики, определять место работника правоохранительных органов в должностной иерархии, условия его продвижения по службе
<b>3 Владеть:</b>	
3.1	Навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному развитию,
3.2	навыками профессионального взаимодействия в коллективе, способствующими перенятию профессионального опыта от руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной,
3.3	навыками организации рабочего времени для успешного выполнения программы практики и индивидуального задания

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Ознакомление с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики. Подбор учебной литературы. /Ср/	4	8		Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		
1.1	Роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/	4	30,75	УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		
1.1	Ознакомление с нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/	4	34	УК-6.1,УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		
1.1	Должностная инструкция лица - руководителя практики от организации: полномочия, права, обязанности, ответственность должностного лица принимающей организации. Требования к кандидату на должность. /Ср/	4	30	УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		
1.1	Ознакомление с основными правилами делопроизводства	4	30	УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		

1.1	Ознакомление с профессиональной этикой работников организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/	4	26	УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1 ,Л2.2,Л3.1		
1.1	Ознакомление с основными видами процессуальных и иных юридических документов организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, и порядком их составления. /Ср/	4	30	УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1 ,Л2.2,Л3.1		
1.1	Консультации по подготовке отчета по практике /ИКР/	4	0,25		Л1.1,Л1.2,Л2.1 ,Л2.2,Л3.1		
1.2	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. /Ср/	4	27	УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1 ,Л2.2,Л3.1		
1.3	/ЗачётСОц/	4		УК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1 ,Л2.2,Л3.1		

## ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

### Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

УК-6

Этап формирования - 2 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
1		УК-6.2, УК-6.1	Консультации по подготовке отчета по практике Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.	

### Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-6	знать цели личностного и профессионального развития		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	знать уверенно цели личностного и профессионального развития		
	знать свободно цели личностного и профессионального развития		
	уметь определять цели личностного и профессионального развития		
	уметь уверенно цели личностного и профессионального развития		

	уметь свободно цели личного и профессионального развития		
	владеть целями развития и условиями их достижения		
	владеть уверенно целями развития и условиями их достижения		

владеть свободно целями развития и условиями их достижения	
знать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
знать уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
знать свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уметь использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уметь уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
уметь свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
владеть инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
владеть уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.
владеть свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике.

## ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

#### Основная литература

Л1.2 Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н. Уголовное право: общая часть [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615780>

Л1.1 Ломанова Н. П. Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере [Электронный ресурс]:курс лекций. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 132 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600207>

#### Дополнительная литература

Л2.2 Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А., Мирзоев Г. Б., Усиевич А. Р., Мирзоев Г. Б., Эриашвили Н. Д. Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2019. - 319 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619620>

Л2.1 Черненко Т. Г., Масалитина И. В., Марьян И. А. Уголовное право: часть Общая [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 300 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600332>

#### Дополнительная литература

Л3.1 Литвинова И. В. Правоохранительные органы: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020. - 41 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621128>

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1 Официальный интернет-портал правовой информации



## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний на защите отчета:

1. Охарактеризовать роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
2. Охарактеризовать содержание должностной инструкции работника правоохранительных органов.
3. Охарактеризовать основные принципы и нормы профессиональной этики работника правоохранительных органов.
4. Перечислить и охарактеризовать содержание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
5. Перечислить основные правила делопроизводства, учета и хранения документов в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
6. Охарактеризовать правовой статус работника правоохранительных органов: права, обязанности, ответственность.
7. Охарактеризовать требования к кандидату на должность работника правоохранительных органов.
8. Охарактеризовать структуру правоохранительной организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики
9. Охарактеризовать понятие "профессиональная тайна"
10. Охарактеризовать методику составления процессуальных и иных юридических документов.

### 5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий на учебную (ознакомительную) практику

1. Цели и задачи деятельности отдела полиции ГУ МВД России
2. Деятельность, цели и задачи Дежурной части ОМВД России
3. Основные этические требования, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации"
4. Охарактеризовать отдельные этические требования по поддержанию внешнего вида и ношению форменной одежды, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации".
5. Охарактеризовать этические требования при обращении со служебной и личной информацией, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации"
6. Правовой статус оперуполномоченного уголовного розыска
7. Основные цели и задачи деятельности участковых уполномоченных полиции
8. Работа участкового уполномоченного полиции по предотвращению преступлений и правонарушений
9. Права и обязанности участкового уполномоченного полиции
10. Деятельность участковых уполномоченных полиции и ПДН по предупреждению и пресечению правонарушений несовершеннолетних
11. Деятельность отдела дознания отдела полиции ГУ МВД России
12. Деятельность следственного отдела отдела полиции ГУ МВД России.
13. Порядок приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении
14. Действия сотрудников отдела полиции по приему граждан, рассмотрению обращений граждан
15. Полномочия мировых судей Российской Федерации
16. Аппарат мирового судьи

17. Правовой статус судьи (мирового судьи) в РФ.
18. Порядок приобретения статуса судьи.
19. Правовой статус помощника судьи, секретаря судебного заседания.
20. Принципы профессионального поведения судьи в соответствии с Кодексом судейской этики.
21. Требования к поведению судьи в соответствии с Кодексом судейской этики.
22. Требования к профессиональному поведению судьи при проведении судебного заседания.
23. Требования к профессиональному поведению судьи во взаимоотношениях со средствами массовой информации.
24. Правовой статус, права, обязанности и ответственность нотариуса.
25. Порядок приобретения правового статуса нотариуса.
26. Правовой статус стажера нотариуса и лиц, обеспечивающих деятельность нотариуса.
27. Требования к профессиональному поведению нотариуса во взаимоотношениях с коллегами в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариуса.
28. Требования к профессиональному поведению нотариуса во взаимоотношениях с лицами, обратившимися к нему за совершением нотариального действия в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариуса.
29. Охарактеризовать общие требования к профессиональному поведению нотариуса
30. Правовой статус адвоката: права и обязанности
31. Членство адвоката в Адвокатской палате.
32. Порядок приобретения статуса адвоката в РФ.
33. Осуществление адвокатской деятельности в форме адвокатского кабинета.
34. Осуществление адвокатской деятельности в форме адвокатского бюро.
35. Осуществление адвокатской деятельности в форме коллегии адвокатов.
36. Профессиональное поведение адвоката в отношениях с коллегами в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
37. Профессиональное поведение адвоката в отношениях с доверителями в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
38. Профессиональное поведение, права и обязанности стажера и помощника адвоката.
39. Принципы и нормы профессионального поведения адвоката.
40. Обязанности адвоката при осуществлении профессиональной деятельности в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
41. Правила соблюдения адвокатом профессиональной тайны адвоката (адвокатской тайны).
42. Профессиональное поведение адвоката в процессе оказания бесплатной юридической помощи.
43. Цели и задачи деятельности отдела судебных приставов.
44. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
45. Правовой статус помощника судебного пристава-исполнителя.
46. Основные принципы и требования к служебному поведению судебных приставов, предъявляемые Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации.

### 5.3. Фонд оценочных средств

УК-6

Этап формирования - 2 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

дневник, отчет

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ломанова Н. П.	Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере: курс лекций	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019
Л1.2	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдаля А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н.	Уголовное право: общая часть: учебник	Москва: Юнити, 2021

<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Черненко Т. Г., Масалитина И. В., Марьян И. А.	Уголовное право: часть Общая: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019
Л2.2	Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А., Мирзоев Г. Б., Усевич А. Р., Мирзоев Г. Б., Эриашвили Н. Д.	Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»: учебник	Москва: Юнити, 2019
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Литвинова И. В.	Правоохранительные органы: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	Официальный интернет-портал правовой информации		
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	Microsoft Windows 10 home		
6.3.1.2	Офис2016		
6.3.1.3	MyTestx.lc		
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»		
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс		

## 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

В ходе практики студенты осмысливают и уясняют ряд положений, вытекающих из задач практики:

- К какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика.
- С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.
- Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Что представляет из себя система правового регулирования организации и деятельности данных органов.
- Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых массивов, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс», «Юнис» и т.п.). Уяснение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.
- Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.
- Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.
- Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.

1. При прохождении практики в органах муниципального управления студенты знакомятся с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления. Студент составляет схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации.

2. В юридических службах коммерческих предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с правовой работой предприятия, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов, на конкретном предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов,

распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Копии нормативных актов представляются студентом с отчетом о прохождении вышеуказанного вида практики.

3. В судах общей юрисдикции студент знакомится с судебным делопроизводством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики.

4. В органах внутренних дел студент изучает структуру, цели и задачи, полномочия органа внутренних дел, должностные инструкции работников органов внутренних дел, порядок совершения следственных действий и др. мероприятий. К отчету прилагаются составленные студентом процессуальные документы.

5. В службе судебных приставов практикант знакомится с осуществлением исполнительного производства, исполнительными действиями и мерами принудительного исполнения. К отчету должны быть приложены документы, составляемые в процессе исполнительного производства, в частности, постановления судебных приставов-исполнителей

6. В адвокатуре студент знакомится с деятельностью адвоката по представительству своего доверителя в правоохранительных органах, по защите его прав и законных интересов. Практикант должен приобщить к отчету составленные им процессуальные документы.