

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**Ознакомительная практика**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01\_ОФО-2023.plx  
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 4

самостоятельная работа 211,75

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0,25

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>)  | 2 (1.2) |        | Итого  |        |
|--|---------|--------|--------|--------|
|  | УП      | РП     | УП     | РП     |
| Неделя                                     |         |        |        |        |
| Вид занятий                                | УП      | РП     | УП     | РП     |
| Лекции                                     | 4       | 4      | 4      | 4      |
| Иная контактная<br>работа                  | 0,25    | 0,25   | 0,25   | 0,25   |
| В том числе в<br>форме<br>практ.подготовки | 216     | 216    | 216    | 216    |
| Итого ауд.                                 | 4       | 4      | 4      | 4      |
| Контактная работа                          | 4,25    | 4,25   | 4,25   | 4,25   |
| Сам. работа                                | 211,75  | 211,75 | 211,75 | 211,75 |
| Итого                                      | 216     | 216    | 216    | 216    |

Программу составил(и):  
старший преподаватель, Маркина М.В.

Рецензент(ы):  
*к.ю.н., Доцент, Скворцова Т.А.*

Рабочая программа дисциплины  
**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 Юриспруденция  
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Уголовно-правовые дисциплины**

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Куликова Т.В.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | •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 |
| 1.2 |  |
| 1.3 |  |
| 1.4 |  |

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Б2.О.01   |
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| <b>2.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1             |   |
| 2.2.2             | Правоприменительная практика  |
| 2.2.3             | Административное право  |
| 2.2.4             | Административная юстиция  |
| 2.2.5             | Правоприменительная практика  |
| 2.2.6             | Психология  |
| 2.2.7             | Проектная практика  |
| 2.2.8             | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

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

**3.1 Знать**

Понятия "правоохранительные органы", "правоохранительная деятельность", систему правоохранительных органов в Российской Федерации, 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

**3.2 Уметь**

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, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики, определять место работника правоохранительных органов в должностной иерархии, условия его продвижения по службе

**3.3 Владеть**

Навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному

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

**УК-6.1: Определяет цели личностного и профессионального развития, условия их достижения**

знать цели личностного и профессионального развития

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 личностного 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

|  |
|--|
| <b>УК-6.2: Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития</b>   |
| знать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития                       |
| знать уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития              |
| знать свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития              |
| уметь использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития          |
| уметь уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| уметь свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| владеть инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития                    |
| владеть уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития           |
| владеть свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития           |

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/   | Семестр / Курс | Часов | Компетенции   | Литература и эл. ресурсы           | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|---------------|------------------------------------|------------|------------|
|             | <b>Раздел 1.</b>  |                |       |               |                                    |            |            |
| 1.1         | Подготовительный этап. /Тема/   | 2              | 0     |               |                                    |            |            |
| 1.2         | Общие положения организации прохождения учебной (ознакомительной) практики. /Лек/   | 2              | 2     | УК-6.2        | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |            |            |
| 1.3         | Структура и содержание, требования к оформлению отчета по практике. /Лек/   | 2              | 2     |               | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |            |            |
| 1.4         | Ознакомление с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики. Подбор учебной литературы. /Ср/  | 2              | 8     |               | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |            |            |
| 1.5         | Основные сведения об организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Тема/   | 2              | 0     |               |                                    |            |            |
| 1.6         | 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/ | 2              | 30,75 | УК-6.2        | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |            |            |
| 1.7         | Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Тема/   | 2              | 0     |               |                                    |            |            |
| 1.8         | Ознакомление с нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/   | 2              | 30    | УК-6.1 УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |            |            |

|      |  |   |      |        |                                    |  |  |
|------|--|---|------|--------|------------------------------------|--|--|
| 1.9  | Правовой статус должностного лица - руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Тема/  | 2 | 0    |        |                                    |  |  |
| 1.10 | Должностная инструкция лица - руководителя практики от организации: полномочия, права, обязанности, ответственность должностного лица принимающей организации. Требования к кандидату на должность. /Ср/ | 2 | 30   | УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |
| 1.11 | Делопроизводство организации. /Тема/   | 2 | 0    |        |                                    |  |  |
| 1.12 | Ознакомление с основными правилами делопроизводства организации, порядком учета и хранения документов. /Ср/  | 2 | 30   | УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |
| 1.13 | Приобретение навыков профессионального общения /Тема/  | 2 | 0    |        |                                    |  |  |
| 1.14 | Ознакомление с профессиональной этикой работников организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/   | 2 | 26   | УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |
| 1.15 | Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. /Тема/  | 2 | 0    |        |                                    |  |  |
| 1.16 | Ознакомление с основными видами процессуальных и иных юридических документов организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, и порядком их составления. /Ср/                 | 2 | 30   | УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |
| 1.17 | Заключительный этап. /Тема/  | 2 | 0    |        |                                    |  |  |
| 1.18 | Консультации по подготовке отчета по практике /ИКР/  | 2 | 0,25 |        | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |
| 1.19 | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. /Ср/   | 2 | 27   | УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |
| 1.20 | /ЗачётСОц/   | 2 | 0    | УК-6.2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.2<br>Л2.1Л3.1<br>Э1 |  |  |

## 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.,<br>Кожухарик Д. Н.,<br>Давитадзе М. Д.,<br>Авдалян А. Я.,<br>Климов А. С.,<br>Федоров А. В.,<br>Кожухарик Д. Н. | Уголовное право: общая часть: учебник  | Москва: Юнити, 2021                                     |

**6.1.2. Дополнительная литература**

|      | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год                                       |
|------|--|---|---|
| Л2.1 | Аминов И. И.,<br>Дедюхин К. Г.,<br>Казанцева Л. А.,<br>Мирзоев Г. Б.,<br>Усиевич А. Р.,<br>Мирзоев Г. Б.,<br>Эриашвили Н. Д. | Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»: учебник | Москва: Юнити, 2019                                     |
| Л2.2 | Черненко Т. Г.,<br>Масалитина И. В.,<br>Марьян И. А.   | Уголовное право: часть Общая: учебное пособие   | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019 |

**6.1.3. Методические разработки**

|      | 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 |

**6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы**

|    |   |
|----|---|
| Э1 | Официальный интернет-портал правовой информации |
|----|---|

**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

|         |  |
|---------|--|
| 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)**

| №   | Назначение | Оборудование  | ПО   | Адрес  | Вид |
|-----|------------|---|--|--|-----|
| 2\1 | практ.зан. | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия<br>Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., | Операционная система Microsoft Windows 10 home<br>Приложение<br>Офис2016<br>Антивирус Nod 5 academic | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 |     |

|     |   |  |  |  |     |
|-----|---|--|--|--|-----|
|     |   | проектор – 1 шт  |  |  |     |
| 2\1 | Лек.  | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия<br>Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт                      | Операционная система Microsoft Windows 10 home<br>Приложение Офис2016<br>Антивирус Nod 5 academic  | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | Лек |
| 4   | помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия<br>Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет | Операционная система Microsoft Windows 10 home<br>Приложение Офис2016<br>Антивирус Nod 5 academic<br>Интернет фильтр UserGade<br>Система тестирования MyTestx.lc<br>Предприятие 1С 8.3<br>Бухгалтерия 1С 8.3<br>Документооборот 1С 8.3<br><br>Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3 | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 |     |

#### 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.