

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
**Саратовский социально-экономический институт (филиал)**

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Учебно-методического Совета  
протокол № 4 от 21 декабря 2016 года



Кафедра правосудия и правоохранительной деятельности

**Программа производственной практики**


Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности


**Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность**  
**Специализация программы «Административная деятельность»**

**Уровень высшего образования - Специалитет**

Саратов  
2016

**Рецензенты:**

1.Дорогин В.Г., к.ю.н., доцент кафедры публичного права Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» 

2.Рассказова В.В., зам. начальника Учебного центра ГУ МВД России по Саратовской области 

(рецензент от профильной организации)

Программа производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена на основании ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета).

**Составитель:**

Алферов В.Ю., к.ю.н., доцент кафедры правосудия и правоохранительной деятельности 

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры правосудия и правоохранительной деятельности

протокол № 6 от « 20 » декабря 2016 г.

Заведующий кафедрой



Б.В. Чернышев

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	5
Цели производственной практики .....	5
Задачи производственной практики.....	5
Место производственной практики в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования).....	7
Способ, место и время проведения производственной практики .....	9
Требования к результатам прохождения практики .....	10
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
Структура и содержание производственной практики .....	17
Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)...	19
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	23
Рекомендуемая литература .....	23
Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые при прохождении практики.....	25
Материально-техническое обеспечение практики.....	26
Приложения.....	27

## **I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **Цели производственной практики**

*Целью* производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность» является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, практических умений и навыков, приобретенных в процессе прохождения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»;
- применение теоретических знаний и первичных профессиональных умений и навыков при решении производственных задач по основным видам профессиональной деятельности;
- обобщение и систематизация юридической практики, формирование правовой культуры, развитие навыков самостоятельной работы, приобретение опыта профессиональной деятельности;
- формирование теоретической и эмпирической базы для выпускной квалификационной работы по одной из актуальных тем теории и практики по избранной специальности.

*Объектами* производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются: функции, система и организационная структура органа, учреждения (подразделения), в котором проходит производственная практика; правовые и организационные основы исполнительной (административной) деятельности органа, учреждения (подразделения); правоприменительная практика реализации административного, уголовного, уголовно-исполнительного, уголовно-процессуального законодательства и ведомственных нормативно-правовых актов; навыки общения сотрудника ведомства (службы, учреждения) с населением, должностными лицами иных организаций (учреждений); служебные и административно-процессуальные документы (письма, запросы, справки, отчеты, акты, протоколы, постановления и др.).

### **Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность» по видам профессиональной деятельности являются:

#### **в правотворческой деятельности:**

- участие в разработке нормативных правовых актов;

**в правоприменительной деятельности:**

- приобретение навыков реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;
- приобретение опыта квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере административного законодательства;

**в экспертно-консультационной деятельности:**

- формирование навыков самостоятельного осуществления правовой экспертизы проектов нормативных административно-правовых актов;

**в оперативно-служебной деятельности:**

- приобретение навыков юридической квалификации фактов, событий, криминальных обстоятельств, предупреждения, выявления, документирования, пресечения и раскрытия преступлений и административных правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- формирование навыков ведения производства по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств;
- формирование самостоятельных умений и навыков по оформлению результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- приобретение умений по соблюдению режима секретности, применению физической силы и специальных средств в ходе обеспечения общественной безопасности и правопорядка, в том числе в условиях чрезвычайных обстоятельств и ситуаций;

**в организационно-управленческой деятельности:**

- формирование умения самостоятельно принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- приобретение навыков взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации;

**в педагогической деятельности:**

- приобретение опыта правового информирования и воспитания.

## Место производственной практики в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность». Обучающиеся проходят производственную практику на 5 курсе в 10 семестре по очной форме обучения, в соответствии с календарным графиком учебного плана - по заочной форме обучения.

Производственная практика является важной составной частью процесса практической подготовки выпускников по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность». Программа производственной практики базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы: «Теория государства и права», «Гражданское право», «Уголовное право», «Криминалистика», «Тактико-специальная подготовка», «Специальная техника органов внутренних дел», «Административное право», «Практикум по административной деятельности органов внутренних дел», «Административная деятельность правоохранительных органов», «Административно-правовые меры противодействия незаконному обороту наркотиков», «Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел» и других, а также учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», производственной практики «Научно-исследовательская работа».

Для успешного прохождения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», обучающийся должен:

1. **Знать:** законодательство Российской Федерации, правовые и организационные основы законодательства об административных правонарушениях, нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности, формы, методы и средства, используемые в правоприменительной деятельности, практике административного законодательства, функции, систему, организационную структуру органов, исполняющих административное законодательство, особенности выявления, документирования, пресечения и раскрытия преступлений и

административных правонарушений, требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности, задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время (ОПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-22, ПК-23).

2. **Уметь:** принимать оптимальные организационно-управленческие решения, креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в нестандартных ситуациях, квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере административного законодательства, осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных административно-правовых актов, разрабатывать нормативно- правовые акты в соответствии с профилем своей деятельности, выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и административные правонарушения, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации, осуществлять правовое информирование и воспитание (ОК-8, ПК-4, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-21, ПК-24, ПК-26, ПК-31).

3. **Владеть:** навыками правильной юридической квалификации фактов, событий, обстоятельств, принятия решений, совершения и правильного оформления юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных административным законодательством по защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности, способностями осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иных видах административных производств, правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и оперативно-служебной документации, навыками осуществления действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерного и эффективного применения и использования специальных средств, применяемых в деятельности правоохранительных органов (ПК-18, ПСК-2.1, ПСК-2.2, ПСК-2.3, ПСК-2.4).

Прохождение производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики «Преддипломная практика».



## Способ, место и время проведения производственной практики

Способом проведения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», входящей в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность» является стационарная или выездная.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится на базе сторонних организаций и учреждений: в органах внутренних дел, в органах и учреждениях прокуратуры, в органах следственного комитета, в судебных органах и в аппарате мирового судьи, в подразделениях Федеральной миграционной службы, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной таможенной службы, в других правоохранительных органах, в аппаратах законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах исполнительной власти и местного самоуправления, в аппаратах правового и кадрового обеспечения коммерческих, некоммерческих организаций.

Базовые организации и учреждения для прохождения производственной практики должны соответствовать специальности и специализации программы, содержанию программы производственной практики.

*Время* проведения практики определяется календарным графиком учебного плана по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность».

*Конкретное место и время* проведения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» для каждого обучающегося утверждаются приказом директора института по представлению выпускающей кафедры.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в соответствии с заключенными договорами между вузом и организациями (учреждениями), выбранными в качестве места прохождения практики. Производственная практика может проводиться и в структурных подразделениях института.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения производственной практики является работа обучающегося в организации или учреждении, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера или работника,

зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры института и работником организации или учреждения, где обучающийся проходит производственную практику.

В процессе прохождения производственной практики права и обязанности участвующих в ее организации и проведении представителей института и соответствующей организации, учреждения, предприятия определяются действующим законодательством, подзаконными нормативными правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, локальными актами вуза.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ использование обучающихся для выполнения поручений, не предусмотренных программой практики, связанных с риском для их жизни и здоровья.

### **Требования к результатам прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обучающиеся должны обладать следующими компетенциями:

**ОК-8 - способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения.**

В результате освоения компетенции ОК-8 обучающийся должен:

1. Знать: понятие, элементы, методы анализа, изучения и оценки оперативной обстановки для принятия оптимального организационно-управленческого решения, приоритетные задачи, механизм расчета необходимых сил, средств и методов, формы взаимодействия заинтересованных субъектов.

2. Уметь: логически мыслить, анализировать, систематизировать, обобщать и критически осмысливать информацию, формулировать задачи и выбирать пути их решения и нести за них ответственность.

3. Владеть: способностью креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях обоснованного риска.

**ОПК-2 - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.**

В результате освоения компетенции ОПК-2 обучающийся должен:

1. Знать: законодательную базу и правоприменительную практику реализации законодательства Российской Федерации в сфере административной деятельности.

2. Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и организационными основами правоохранительной деятельности, компетенцией правоохранительного органа, в котором проходит производственная практика.

3. Владеть: способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере административного законодательства об административных правонарушениях, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

*В правотворческой деятельности:*

**ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности.**

В результате освоения компетенции ПК-1 обучающийся должен:

1. Знать: законодательную базу и правоприменительную практику реализации законодательства Российской Федерации в сфере административной деятельности, возможности совершенствования нормативно-правовых актов в зависимости от потребностей правоприменительной практики.

2. Уметь: разрабатывать нормативные акты в сфере административного законодательства об административных правонарушениях, вносить предложения по их усовершенствованию.

3. Владеть: навыками критического анализа содержания отдельных норм и нормативно-правовых актов административного законодательства, нуждающихся в дальнейшем совершенствовании.

*В правоприменительной деятельности:*

**ПК-4 - способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.**

В результате освоения компетенции ПК-4 обучающийся должен:

1. Знать: законодательную базу и правоприменительную практику реализации законодательства Российской Федерации в сфере административных правонарушений.

2. Уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты законодательства об административных правонарушениях в области защиты личности, охраны прав и свобод человека и гражданина, охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и

общественной безопасности, собственности, защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений.

3. Владеть: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в сфере административного законодательства об административных правонарушениях.

*В экспертно-консультационной деятельности:*

**ПК-6 - способностью осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов.**

В результате освоения компетенции ПК-6 обучающийся должен:

1. Знать: законодательную базу и правоприменительную практику реализации законодательства Российской Федерации в сфере административных правонарушений.

2. Уметь: осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов об административных правонарушениях, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

3. Владеть: навыками и умениями анализа структуры и содержания норм права, нормативных правовых актов в сфере административного законодательства, формулирования обобщающих выводов и заключений по юридической экспертизе анализируемых нормативных актов.

*В оперативно-служебной деятельности:*

**ПК-9 - способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения.**

В результате освоения компетенции ПК-9 обучающийся должен:

1. Знать: основы организации тактики и методики выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений.

2. Уметь: правильно по форме и содержанию юридически грамотно оформлять оперативно-служебные документы по фактам выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений.

3. Владеть: силами, средствами и методами выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений.

**ПК-10 - способностью раскрывать преступления.**

В результате освоения компетенции ПК-10 обучающийся должен:

1. Знать: понятие, правовые основы, этапы, организацию, тактику и методику раскрытия преступления, формы взаимодействия подразделений и служб органов внутренних дел, следственных подразделений и других правоохранительных структур в раскрытии преступления.

2. Уметь: осуществлять первоначальные и последующие следственные действия и оперативно-розыскные мероприятия в ходе раскрытия преступления, фиксировать результаты их проведения в оперативно-служебных и иных документах, выдвигать следственные и оперативно-розыскные версии, планировать мероприятия по раскрытию преступления.

3. Владеть: навыками и приемами организации планирования по раскрытию преступления, использования возможностей информационно-технического обеспечения, сил и средств, привлекаемых для раскрытия преступления.

**ПК-18 - способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов.**

В результате освоения компетенции ПК-18 обучающийся должен:

1. Знать: правовые основы деятельности полиции, в том числе общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, ведомственные и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.

2. Уметь: осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов.

3. Владеть: навыками и приемами правомерного и эффективного применения физической силы, использования табельного оружия и специальных средств органов внутренних дел и других правоохранительных органов.

**ПК-21 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.**

В результате освоения компетенции ПК-21 обучающийся должен:

1. Знать: понятие и предмет доказывания и документирования, способы и средства фиксации информации о лицах, предметах, документах и событиях в процессуальных и оперативно-служебных документах.

2. Уметь: грамотно оформлять протоколы, объяснения, рапорта, справки, постановления, акты, дела и иную процессуальную и служебную документацию об административном правонарушении и преступлении.

3. Владеть: навыками правильного и полного оформления процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности, в том числе с использованием средств специальной техники органов внутренних дел.

**ПК-22 - способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.**

В результате освоения компетенции ПК-22 обучающийся должен:

1. Знать: правовую базу в области защиты государственной тайны, информационной безопасности и соблюдения режима секретности при осуществлении профессиональной деятельности.

2. Уметь: обеспечивать соблюдение режима секретности в области защиты государственной тайны, информационной безопасности в процессе выполнения своих должностных профессиональных обязанностей.

3. Владеть: навыками работы с документами, имеющими ограничительные грифы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.

**ПК-23 - способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.**

В результате освоения компетенции ПК-23 обучающийся должен:

1. Знать: основные понятия, нормативно-правовую базу, свои обязанности и права, обеспечивающие выполнение профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время.

2. Уметь: оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время.

3. Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками по выполнению профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.

*В организационно-управленческой деятельности:*

**ПК- 24 - способностью принимать оптимальные управленческие решения.**

В результате освоения компетенции ПК-24 обучающийся должен:

1. Знать: понятие и элементный состав оперативной обстановки для принятия оптимального управленческого решения, приоритетные задачи, расчет необходимых сил и средств для их решения, формы взаимодействия участвующих субъектов.

2. Уметь: логически мыслить, анализировать, систематизировать, обобщать и критически осмысливать информацию, формулировать задачи и выбирать пути их решения и нести за них ответственность.

3. Владеть: способностью креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявляя разумную инициативу, в том числе в нестандартных ситуациях.

**ПК-26 - способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации.**

В результате освоения компетенции ПК-26 обучающийся должен:

1. Знать: понятие, субъекты, правовую основу и формы взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации.

2. Уметь: организовать и поддерживать отношения взаимодействия с заинтересованными субъектами, средствами массовой информации в процессе профессиональной деятельности.

3. Владеть: навыками и приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками правоохранительных структур, представителями государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации.

*В педагогической деятельности:*

**ПК-31 - способностью осуществлять правовое информирование и воспитание.**

В результате освоения компетенции ПК-31 обучающийся должен:

1. Знать: законодательство Российской Федерации, ведомственную нормативно-правовую базу, способы и ресурсы правового информирования и воспитания.

2. Уметь: заинтересовать информируемую аудиторию, оказывать на нее воспитательное воздействие.

3. Владеть: основными приемами ораторского искусства, методикой оказания воспитательного воздействия.

*Профессионально-специализированные компетенции специализации программы:*

**ПСК – 2.1- способностью юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, принимать решения, совершать и правильно оформлять юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений.**

В результате освоения компетенции ПСК – 2.1 обучающийся должен:

1. Знать: законодательство Российской Федерации в сфере административных правонарушений, процедуру оформления фактов, событий, обстоятельств, юридических действий в соответствии с законом.

2. Уметь: правильно квалифицировать административные правонарушения, принимать по ним решения, совершать и правильно оформлять юридические действия в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Владеть: техникой оформления юридических действий, фактов, событий и обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений.

**ПСК- 2.2 - способностью выполнять должностные обязанности, предусмотренные административным законодательством по защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности.**

В результате освоения компетенции ПСК – 2.2 обучающийся должен:

1. Знать: должностные обязанности и права сотрудника органа внутренних дел или иной правоохранительной структуры, порядок их реализации, предусмотренные административным регламентом и законодательством по защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности.

2. Уметь: использовать имеющиеся силы, средства и методы для обеспечения защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, законности и правопорядка, общественной безопасности, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

3. Владеть: навыками и умениями применения физической силы, специальных средств, и огнестрельного оружия, предназначенных для защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности.

**ПСК-2.3 - способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения, осуществлять их профилактику и предупреждение, устранять причины и условия, способствующие их совершению.**

В результате освоения компетенции ПСК – 2.3 обучающийся должен:



1. Знать: основы организации тактики и методики выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений, понятие и основные направления профилактики и предупреждения преступлений и административных правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению.

2. Уметь: правильно по форме и содержанию юридически грамотно оформлять оперативно-служебные документы по фактам выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений, принимать меры превентивного характера по устранению причин и условий, способствующих их совершению.

3. Владеть: силами, средствами и методами выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений, мерами их профилактики и предупреждения с целью устранения причин и условий, способствующих их совершению.

**ПСК-2.4 - способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и оперативно-служебной документации.**

В результате освоения компетенции ПСК – 2.4 обучающийся должен:

1. Знать: законодательство Российской Федерации в сфере административных правонарушений, в том числе регламентирующее производство по делам об административных правонарушениях, понятие и предмет доказывания и документирования, способы и средства фиксации информации о лицах, предметах, документах и событиях в процессуальных и оперативно-служебных документах.

2. Уметь: осуществлять возбуждение и ведение дела об административном производстве, применять меры обеспечения его производства, грамотно оформлять протоколы, объяснения, рапорта, справки, постановления, акты, дела и иную процессуальную и служебную документацию об административном правонарушении.

3. Владеть: навыками осуществления и ведения производства по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств, правильного и полного оформления процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности, в том числе с использованием специальных средств органов внутренних дел.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Структура и содержание производственной практики**

Общая трудоемкость производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 12 зачетных единиц, 8 недель на очной форме обучения. Практика проходит на 5 курсе в 10 семестре, по заочной форме

обучения – в соответствии с календарным графиком учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность».

Производственная практика проводится в форме выполнения обучающимися должностных обязанностей сотрудников организации, учреждения (подразделения) по профилю специальности.

Содержанием производственной практики является выполнение задания по практике, которое в обобщенной форме выдается руководителем производственной практики от кафедры института. Конкретное содержание практики обучающихся планируется руководством подразделения принимающей организации (руководитель практики от организации (учреждения)).

### **Примерный календарно-тематический план практики**

<b>План практики</b>	<b>Содержание выполняемых работ</b>
1 этап	Определение подразделения в организации (учреждении). Составление плана практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с режимом и внутренней дисциплиной.
2 этап	Изучение организационных аспектов деятельности организации (учреждения): нормативно-правовая база, структура, функции и задачи структурных подразделений, материально-техническое обеспечение, режим и условия работы, организация делопроизводства, функциональные обязанности сотрудников, учетно-регистрационная дисциплина, взаимодействие с другими службами, правоохранительными и контролирующими органами, населением, общественными организациями, правоприменительная практика, формы отчетности и др.
3 этап	Выполнение пунктов плана прохождения практики: участие в подготовке и проведении различных мероприятий, следственных и иных процессуальных действий, участие в административно-правовых мероприятиях, служебных совещаниях, составление различных оперативно-служебных документов, участие в мероприятиях по охране общественного порядка.
4 этап	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых документов, регламентирующих компетенцию и задачи сотрудников, выполнение отдельных поручений руководителя практики, в том числе приобретение навыков самостоятельной подготовки служебных документов (протоколов, справок, актов, сопроводительных писем, аналитических отчетов, диаграмм со статистическими данными, предложений по решению актуальных проблем подразделения и других), сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы.

5 этап	Подготовка отчета по практике. Согласование отчета с руководителем практики от организации. Внесение изменений при необходимости. Подготовка презентации по защите результатов практики. Согласование отчетного доклада с руководителем от кафедры.
6 этап	Защита отчета по практике.

Особенности проведения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» в различных подразделениях организации (учреждения) приведены в Приложении 5.

**Примечание:** на всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителей практики и работников организации (учреждения).

### **Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой. Форма проведения – защита отчета по результатам практики (устное выступление с обязательной мультимедийной презентацией основных положений отчета).

По итогам производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» на выпускающую кафедру обучающимся предоставляются:

- отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от кафедры о качестве выполнения программы практики (Приложение 2).
- отзыв руководителя практики от организации (учреждения) о качестве выполнения программы практики, заверенный печатью организации (учреждения) (Приложение 3);
- дневник прохождения практики с еженедельными записями о ее результатах (Приложение 4);
- перечень материалов, собранных в период прохождения практики.

### ***Требования к отчету о прохождении практики***

По окончании практики обучающиеся на основании индивидуального задания, полученного на выпускающей кафедре, ежедневных записей и других материалов составляют отчет о прохождении производственной практики. Письменный отчет составляется на основе дневника прохождения практики и должен включать введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится название правоохранительного, таможенного органа или другой организации (учреждения), а также структурного

подразделения, в котором проходила практика, и дается его краткая характеристика, указываются начало и окончание практики, ее цель и задачи.

В основной части отчета дается общая характеристика (назначение, оперативная обстановка, решаемые задачи и т.п.) службы, управления, отдела, поста, другого структурного подразделения, в котором проходила практика; приводится перечень изученных документов (федеральные законы, постановления Правительства, ведомственные приказы, инструкции и т.д.); перечисляются программные средства, применяемые в работе подразделения; подробно излагаются решенные (выполненные) вопросы, задания, функциональные обязанности руководителя практики от организации (учреждения) - наставника. Приводится перечень материалов, собранных в период прохождения практики, в том числе для выполнения выпускной квалификационной работы.

В заключении делаются выводы по итогам практики и предложения по повышению ее эффективности. Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц.

Должностные инструкции, образцы процессуальных и служебных документов, таблицы, графики и т.п. помещаются в приложении к отчету.

К отчету о прохождении практики могут прилагаться подготовленные обучающимся макеты дел об административных правонарушениях, копии протоколов об административных правонарушениях, макеты уголовных дел, копии постановлений о проведении отдельных следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий, подготовленные рефераты по индивидуальным заданиям производственной практики и другие материалы.

Подготовленный отчет о прохождении практики обучающийся должен согласовать с руководителем практики от организации (учреждения) и, если необходимо, то внести в него изменения.

Отчет подписывается обучающимся и руководителями практики от кафедры института и организации (учреждения).

По окончании практики руководитель практики (наставник) от организации (учреждения) составляет на практиканта отзыв (Приложение 3).

В отзыве отражается:

- полнота и качество выполнения обучающимся программы и индивидуального задания;
- знание правовых и других нормативных документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- уровень профессиональных компетенций;
- организаторские способности, коммуникабельность, дисциплинированность и исполнительность, активность;

- наличие поощрений или нареканий за период практики;
- предложения по оценке за практику.

Представление на кафедру документов по производственной практике должно быть не позднее срока окончания практики, установленного календарным графиком учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация программы «Административная деятельность».

Представленные документы служат основанием для допуска обучающихся к аттестации по итогам практики.

Для проведения промежуточной аттестации (защиты результатов практики) заведующим выпускающей кафедрой формируется комиссия в составе не менее трех ведущих преподавателей кафедры.

Аттестация обучающихся проходит на заседании комиссии в форме устного доклада по итогам практики с обязательной презентацией основных положений отчета о практике.

Основной целью работы комиссии по приему защиты отчета по результатам производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является установление уровня сформированности у обучающихся, заявленных в программе практики компетенций, определение соответствия их достижений по овладению профессиональными умениями и навыками, получению опыта самостоятельной деятельности требованиям ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Члены комиссии оценивают представленный отчет и проделанную обучающимся работу по следующим критериям:

1. Изучение деятельности организации (учреждения), подразделения, службы (организационная и функциональная структура, нормативно-правовые документы, система управления и другие стороны деятельности).
2. Изучение действующего законодательства, положений и инструкций.
3. Знание структуры и функций отдела, подразделения, службы, в котором обучающийся проходил практику. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Владение информацией об эффективности работы структурного подразделения, степени решения поставленных задач, особенностях взаимодействия с другими правоохранительными структурами, контролирующими органами и др.
4. Степень овладения методами изучения оперативной обстановки на обслуживаемой территории, организации планирования служебной деятельности организации (учреждения), подразделения,

расстановки сил и средств, привлекаемых для решения поставленных задач.

5. Владение навыками анализа взаимодействия организации (учреждения), подразделения с государственными органами власти различных уровней, с другими правоохранительными структурами.
6. Выполнение индивидуального задания в соответствии с индивидуальной программой (актуальность, обзор источников, эффективность, подготовка макетов дел об административных правонарушениях, образцов оперативно-служебных документов и др.).
7. Степень выполнения запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практике, сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы.
8. Наличие самостоятельно сформулированных выводов по результатам прохождения производственной практики.
9. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета, наличие положительных отзывов руководителей практики от кафедры института и от организации (учреждения)).
10. Качество презентации (информативность, структурированность материала, оформление, грамотность).
11. Аргументированность и полнота ответов на вопросы членов комиссии.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Комиссия по проведению аттестации также дает оценку компетенций, связанных с формированием профессиональных навыков, опыта самостоятельной работы и социальных качеств обучающихся.

Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем производственной практики от кафедры в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику или (и) оценку «неудовлетворительно» при аттестации, допустившие серьезные нарушения трудовой дисциплины, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением института.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### Рекомендуемая литература Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.).
2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный конституционный закон от 30.03.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О полиции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016).
8. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О системе государственной службы Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности».
12. Федеральный закон от 19.07.2011 N 247-ФЗ (ред. от 05.12.2016) «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015).
13. Федеральный закон от 06.04.2011 N 64-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы».
14. Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
15. Федеральный закон РФ от 25.12.2008 г. № 52-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями от: 11 июля, 21 ноября 2011 г., 3, 29 декабря 2012 г., 7 мая, 30 сентября, 28 декабря 2013 г., 22 декабря 2014 г.) / ред. 03.07.2016.

16. Федеральный закон РФ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» от 19.06.2004 г. №59-ФЗ.
17. Проект Федерального закона N 312427-5 «О внесении изменений в Федеральный закон «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (ред., внесенная в ГД ФС РФ).
18. Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму».
19. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.07.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
20. Федеральный закон РФ от 15.07.1995 г. №103-ФЗ.(в ред. от 28.12. 2016) «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений».
21. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О лицензировании отдельных видов деятельности».
22. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ (ред. от 05.05.2016) «О гражданстве Российской Федерации».
23. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
24. Федеральный закон от 13.12.1996 N 150-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об оружии».
25. Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ (ред. от 05.07.2016) «О безопасности дорожного движения».
26. Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

#### **Основная литература:**

1. Братановский С.Н. Административное право. Особенная часть: учебник. – М.: Директ-Медиа, 2013.
2. Административное право Российской Федерации: Практикум /Отв. ред. А.П. Алехин. – М.: Зерцало, 2014.
3. Административное право Российской Федерации: учебник. /Под ред. А.В. Мелехина. – М.: Юстиция, 2016.

#### **Дополнительная литература:**

1. Антошина Н.М. О мониторинге применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе // Административное и муниципальное право. 2011. № 4.
2. Баранов М.Л. Государственный контроль как вид социального управления //Административное и муниципальное право.2011. № 7.
3. Берлад Н.А. Последствия нарушения процедуры привлечения к административной ответственности // Административное право. 2011. № 2.



4. Гукова Ж.А. Совершенствование административно-правового статуса государственных гражданских служащих // Административное право и процесс. 2011. №5
5. Гулягин А.Ю. Государственное управление: понятие и основные элементы // Государственная власть и местное самоуправление. 2011. № 7.
6. Зубарев С.М. Понятие и сущность общественного контроля за деятельностью государственных органов // Административное право и процесс. 2011. № 5.
7. Карсанин А.Е. Правовые основы законодательных полномочий высшего должностного лица субъекта Российской Федерации // Законодательство и экономика. 2011. № 9.
8. Климов А.В. Административная ответственность при нарушении избирательного законодательства // Законность. 2011. № 11.
9. Красинский В.В. Правовые позиции Конституционного Суда РФ по вопросам ограничения прав российских граждан на участие в выборах в связи с наличием иностранного гражданства либо вида на жительство на территории иностранного государства // Современное право. 2011. №6.
10. Куриленко А.В. Понятие и содержание деятельности Президента РФ в качестве гаранта Конституции России // Юридический мир. 2011. № 8.
11. Мельников В.А. Общественные объединения как субъекты административно-правового механизма ограничения прав граждан. Миф или реальность? // Административное право и процесс. 2011. № 3.
12. Червяковский А.В. Проблемы законодательного обеспечения доступа к информации о деятельности органов государственной власти // Информационное право. 2011. № 1.

### **Интернет- ресурсы**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - сайт интернет-версии СПС «Консультант-плюс».

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - сайт интернет-версии СПС «Гарант».

[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) - сайт интернет-версии СПС «Кодекс».

[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) - Российская государственная библиотека.

<http://www.ecsoc.ru> - Эксоцентр. Центр экономической социологии.

<http://law.edu.ru/> - Юридическая Россия. Федеральный портал.

<http://scholar.google.com> - Академия Google (научная литература).

**Примечание:** Перечень основной и дополнительной литературы уточняется руководителем практики в зависимости от направленности выполняемого задания на практику.

**Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные,  
контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые  
при прохождении практики**

[www.genproc.ru](http://www.genproc.ru) - сайт Генеральной прокуратуры РФ.

[www.sledcom.ru](http://www.sledcom.ru) - сайт Следственного комитета РФ.

[www.mvd.ru](http://www.mvd.ru) - сайт Министерства внутренних дел РФ.  
<http://www.minjust.ru/ru/> - сайт Министерства юстиции РФ.  
[www.fsb.ru](http://www.fsb.ru) - сайт Федеральной службы безопасности РФ.  
[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) - сайт Конституционного суда РФ.  
[www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) - сайт Верховного Суда РФ.  
[www.interpol.int](http://www.interpol.int) - сайт Интерпола.  
[www.un.org/ru/law/icc/](http://www.un.org/ru/law/icc/) - сайт международного уголовного суда  
[www.espch.ru](http://www.espch.ru), [www.coe.int/t/r/human rights court](http://www.coe.int/t/r/human_rights_court) - сайты Европейского суда по правам человека.

### **Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики предполагает обязательное наличие в организации (учреждении), где обучающийся проходит производственную практику, помещений, оборудованных техническими средствами, позволяющими реализовать задание по практике.

Для подготовки отчетов и презентаций по практике обучающимися могут быть использованы:

- электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Саратовского социально-экономического института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

- компьютерные классы института, аудитории для самостоятельной подготовки, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Саратовский социально-экономический институт (филиал)

Факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Специальность \_\_\_\_\_  
Специализация программы \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации (учреждения))

Срок прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Руководители практики:

от кафедры

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

от организации (учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

## Отзыв руководителя практики от кафедры о качестве выполнения программы практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

Специализация программы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

проходил \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(название организации, учреждения)

При прохождении практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(отражается степень достижения поставленных целей и задач практики, соответствие выполненной работы программе практики, оценивается качество выполнения индивидуального задания, приобретенные практические навыки и умения, изменение уровня сформированности компетенций и т.д.)

Программа \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(вид практики) (объем выполнения)

Рекомендуемая оценка результатов прохождения практики « \_\_\_\_\_ ».  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата заполнения отзыва « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель  
практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Отзыв руководителя практики от организации (учреждения)  
о качестве выполнения программы практики**

Студент Саратовского социально-экономического института (филиала) РЭУ  
им. Г.В. Плеханова \_\_\_\_\_

(ФИО)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
проходил \_\_\_\_\_ практику в

(вид практики)

---

(название организации, учреждения)

При прохождении практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(отражается отношение к делу, реализация умений и навыков, уровень сформированности компетенций, помощь  
организации (учреждению), уровень проявленной активности, трудовая дисциплина)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

по результатам практики заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики  
от организации (учреждения)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Саратовский социально-экономический институт (филиал)

## **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

Специализация программы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование)

кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

курс \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, в т.ч. преддипломная)

база практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации (учреждения))

руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, кафедра)

руководитель практики от организации (учреждения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)



## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование структурного подразделения организации (учреждения)	Содержание задания	Календарный срок выполнения

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



### 3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ (ОТЧЕТ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование структурного подразделения	Характер и объем выполняемых индивидуальных заданий

Руководитель практики  
от организации (учреждения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**4. ПЕРЕЧЕНЬ  
материалов, собранных в период прохождения практики**

№ п/п	Вид материала	Наименование материала

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## **Основные задачи, отрабатываемые обучающимися в структурных подразделениях объектов производственной практики**

### **Практика в органах министерства внутренних дел (полиции) РФ**

В результате ознакомления с деятельностью конкретного органа внутренних дел обучающиеся **должны изучить:**

- дислокацию органа внутренних дел, его подразделений и служб в районе (округе, городе);
- структуру органа внутренних дел, его подразделений и служб;
- режим и условия работы сотрудников;
- формы взаимодействия между подразделениями и службами органа внутренних дел, а также с другими органами внутренних дел, в том числе с вышестоящим УВД, ГУ МВД России по субъекту Российской Федерации;
- организацию делопроизводства и документооборота в органе внутренних дел;
- положительный опыт работы органа внутренних дел и его сотрудников.

Кроме того, при прохождении практики в службах и подразделениях органов внутренних дел практиканты:

#### **в подразделении дознания:**

- знакомятся с основными задачами, функциями, структурой подразделения, формами взаимодействия с другими службами органов внутренних дел, следственными подразделениями при органах внутренних дел, других ведомств, органами прокуратуры, судебными органами;
- изучают общий порядок приема и регистрации заявлений и сообщений о преступлениях и иной информации о правонарушениях, порядок и сроки реагирования на них;
- с разрешения руководителя-наставника оказывают содействие сотрудникам в выполнении процессуальных действий по осуществлению дознания;
- изучают документы конкретного уголовного дела (к отчету может быть приложен макет уголовного дела, подготавливаемого подразделением органа дознания).

### **В дежурных частях органов внутренних дел:**

- изучают правовые основы деятельности дежурной части, ее структуру и место в системе органа внутренних дел
- знакомятся с режимом работы, составом и распределением служебных обязанностей дежурной смены;
- изучают обязанности и функции сотрудников дежурной смены;
- участвуют в выполнении отдельных функций в составе дежурной смены;
- изучают взаимодействие с дежурной службой других подразделений и служб органа внутренних дел и других органов внутренних дел (в том числе вышестоящих);
- изучают назначение, состав и действия группы немедленного реагирования, дежурной следственно-оперативной группы.

### **В подразделении по организации применения административного законодательства:**

- знакомятся с правовыми основами и организацией работы подразделения, основными направлениями деятельности, правами и обязанностями сотрудников;
- знакомятся с организацией взаимодействия с другими службами органов внутренних дел, правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения, выявления и пресечения преступлений и правонарушений в сфере потребительского рынка товаров и услуг;
- изучают порядок и сроки рассмотрения обращений граждан и должностных лиц;
- принимают участие в проводимых мероприятиях по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений и административных правонарушений в сфере потребительского рынка товаров и услуг, установлению лиц, их совершивших;
- участвуют в подготовке документов по делу об административном правонарушении (готовят к отчету по практике макет дела об административном правонарушении).

### **В подразделении профилактики правонарушений несовершеннолетних:**

- знакомятся с правовыми основами и организацией работы подразделения, формами взаимодействия с другими службами органов внутренних дел, муниципальными и судебными органами, учреждениями образования и здравоохранения;

- принимают участие в работе по заявлениям и сообщениям о правонарушениях несовершеннолетних, в проведении конкретных мероприятий индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, а также родителей (лиц, их заменяющих), не исполняющих своих обязанностей по воспитанию;
- изучают материалы конкретных дел в отношении несовершеннолетних, направляемых в центры временной изоляции несовершеннолетних правонарушителей, в судебные и исполнительные органы (приложить к отчету копии документов);
- знакомятся с организацией контроля за подучетными лицами.

### **в службе участковых уполномоченных полиции:**

- знакомятся с наставлением по организации работы участковых уполномоченных полиции, основными направлениями их деятельности, формами взаимодействия с другими службами органов внутренних дел, иными государственными и муниципальными органами, общественными объединениями;
- знакомятся с основными правами и функциональными обязанностями, формами отчетности в деятельности участкового уполномоченного полиции по результатам решения возложенных на него правоохранительных задач;
- изучают общие вопросы организации делопроизводства, учетно-аналитической работы;
- изучают организацию работы подразделения по руководству участковыми уполномоченными полиции;
- изучают административный участок, его границы, размеры и общую характеристику;
- изучают основы планирования и организации работы участкового уполномоченного полиции;
- изучают основы взаимодействия участковых уполномоченных полиции с подразделениями по делам несовершеннолетних;
- принимают участие в работе участковых уполномоченных полиции на обслуживаемом участке (осуществлении приема граждан в участковом пункте полиции, патрулировании и осмотре объектов территории, посещении лиц, состоящих на учете, беседах с гражданами, проверках и сборе информации о правонарушениях и т.п.);
- изучают порядок производства по делам об административных правонарушениях, оказывают содействие участковым уполномоченным в

- осуществлении отдельных процессуальных действий (приложить к отчету макет дела об административном правонарушении);
- принимают участие в подготовке материалов, заключений по жалобам, заявлениям и обращениям граждан и должностных лиц (приложить к отчету копию заключения, ответа на обращение).

#### **в подразделениях патрульно-постовой службы:**

- изучают правовые основы организации использования сил и средств полиции в охране общественного порядка;
- изучают состав и функции патрульно-постовых нарядов полиции, организацию управления ими;
- изучают организацию работы по составлению постовой ведомости и расстановке патрульных на постах и маршрутах;
- участвуют в несении службы в составе нарядов;
- изучают действия наряда патрульно-постовой службы полиции на месте происшествия, по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- участвуют в оформлении процессуальных документов по делам об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией сотрудника службы.

#### **в иных подразделениях органов внутренних дел:**

(в аппаратах уголовного розыска, подразделениях экономической безопасности и противодействия коррупции; по работе с личным составом, экспертно-криминалистических подразделениях, ГАИ (ГИБДД)) практиканты:

- изучают правовые основы деятельности подразделения, в том числе утвержденные в установленном порядке положения о них;
- изучают основные положения структуры указанных подразделений, выполнения возложенных на них задач в соответствии с их компетенцией;
- изучают основы порядка взаимодействия указанных подразделений с другими службами и подразделениями органа внутренних дел;
- знакомятся с основами организации и ведения делопроизводства;
- участвуют в оформлении типовых документов по роду деятельности подразделения;
- знакомятся с процессом подбора, обучения, повышения квалификации кадров для органов внутренних дел;
- изучают использование возможностей указанных подразделений в деятельности по предупреждению, пресечению правонарушений, а также раскрытию и расследованию преступлений, розыску скрывшихся преступников, лиц без вести пропавших, установлению личности граждан

по неопознанным трупам, больных и детей, не могущих по состоянию здоровья сообщить о себе сведений.

### **Практика в подразделениях органов внутренних дел по контролю за оборотом наркотиков**

*В ходе практики обучающиеся изучают:*

- Указ Президента РФ от 5 апреля 2016 г. № 156 (в ред. от 21.12.2016) «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;
- Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах», нормы УК РФ, КоАП РФ об ответственности за нарушения законодательства об обороте наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также положения федерального законодательства, регламентирующие компетенцию иных правоохранительных органов по борьбе с указанными правонарушениями.

*знакомятся:*

- с основными положениями должностных обязанностей сотрудника по контролю за оборотом наркотиков;
- с ведомственными нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями по направлениям деятельности, отнесенным законодательством к компетенции службы;
- с организацией приема граждан, порядком принятия сообщений и заявлений о преступлениях и иной информации о правонарушениях, порядком и сроками реагирования на них;
- с функциями, структурой и организацией работы территориальных подразделений по контролю за оборотом наркотиков;
- с формами взаимодействия с органами внутренних дел, таможенными органами, прокуратурой, судом.

### **Практика в подразделениях по миграционным вопросам МВД России**

*В ходе практики обучающиеся знакомятся:*

- с Указом Президента РФ от 5 апреля 2016 г. № 156 (в ред. от 21.12.2016) «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;
- с Положением о Федеральной миграционной службе РФ, (утверждено Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2012 г. № 711) и

- положением о территориальном органе ФМС РФ, в котором проходит практика;
- со структурой, задачами и полномочиями территориального органа ФМС России;
  - с Регламентом Федеральной миграционной службы, (утвержден приказом ФМС России от 25 сентября 2012 г. № 303), основными нормативно-правовыми актами Правительства РФ, ФМС России, регламентирующими исполнительную деятельность органов и должностных лиц ФМС России по отдельным направлениям, отнесенным законодательством к компетенции службы;
  - с правовым обеспечением и организацией в органах ФМС России производства по делам об административных правонарушениях;
  - с учетами, осуществляемыми миграционной службой, и организацией адресно-справочной работы;
  - с организацией приема граждан и общим порядком рассмотрения обращений граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Обучающиеся изучают особенности реализации следующих полномочий по вопросам миграции в России:*
- по выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в РФ;
  - по выдаче разрешения на привлечение работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в РФ и использование их труда, а также разрешения на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства;
  - по выдаче иностранным гражданам разрешений на работу и патентов для осуществления трудовой деятельности у физических лиц;
  - по принятию от лиц, проживающих в РФ, заявлений по вопросам гражданства РФ;
  - по проверке фактов и документов, представленных для обоснования заявлений по вопросам гражданства РФ;
  - по исполнению принятых Президентом РФ решений по вопросам гражданства РФ в отношении лиц, проживающих в РФ;
  - по рассмотрению заявлений по вопросам гражданства РФ, предоставляемого в упрощенном порядке;
  - по выдаче и замене гражданам РФ документов, удостоверяющих их личность;
  - по осуществлению регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства, а также миграционного учета иностранных граждан;



- по оформлению приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в РФ, а также по ведению учета оформляющих приглашения юридических лиц;
- по реализации мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционный контроль в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства;
- по проведению государственной дактилоскопической регистрации;  
*обучающиеся принимают участие в осуществлении мероприятий по контролю и надзору:*
- за соблюдением гражданами РФ и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства;
- за соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- за соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников.

По результатам проведенных мероприятий обучаемые под руководством наставника готовят проекты протоколов, справок, отчетов, ответов на запросы граждан, организаций, муниципальных органов и учреждений, правоохранительных и иных государственных органов.

**в органах предварительного следствия ГУ МВД России по субъекту Российской Федерации:**

- изучают компетенцию подразделений в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством и положением о подразделении;
- изучают планирование работы следователя, систему учета и отчетности следственного подразделения, формы взаимодействия с оперативными и другими службами, с подразделениями Следственного комитета РФ и других ведомств;
- осваивают научно-технические средства, используемые при расследовании преступлений;
- выезжают на место происшествия вместе со следователем и составляют проект протокола осмотра места происшествия;
- составляют проекты планов расследования по уголовным делам с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий;
- участвуют в подготовке отдельных следственных действий, присутствуют на допросах, очных ставках свидетелей, потерпевших, или приостановлении производств по делам об освобождении от уголовной ответственности, о признании лица потерпевшим, гражданским истцом;

- составляют проекты протоколов следственных действий, обвинительных заключений;
- изучают порядок оформления уголовного дела и направления его в суд, формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел;
  - изучают документы конкретного уголовного дела (к отчету может быть приложен макет уголовного дела).

**в подразделениях лицензионно-разрешительной работы Управления Росгвардии по Саратовской области и территориальных органов МВД РФ :**

- изучают задачи и функции, организационную структуру системы подразделений по реализации лицензионно-разрешительной работы и правовые основы их деятельности;
- изучают регламентированный законодательством и административными регламентами порядок выдачи разрешений гражданам и организациям на приобретение, хранение и использование огнестрельного оружия и боеприпасов и порядок выдачи лицензий на занятие негосударственной (частной) детективной и охранной деятельностью;
- участвуют в плановых и внеплановых проверках по осуществлению надзора за соблюдением действующего законодательства об обороте гражданского и служебного оружия и законодательства о частной детективной и охранной деятельности;
- принимают участие в оформлении и приеме типовых документов в сфере лицензионно-разрешительной работы (заявлений, справок, лицензий, актов проверок, протоколов, объяснений), а также процессуальных документов по делам об административных правонарушениях;
- изучают использование возможностей лицензионно-разрешительной системы в борьбе с преступностью.

**Практика в органах прокуратуры РФ**

*В ходе практики обучающиеся :*

- знакомятся со структурой и организацией работы районной (городской), межрайонной прокуратуры;
- изучают законодательные акты и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие задачи, полномочия, формы и методы деятельности органов прокуратуры по осуществлению надзора за соблюдением законов, рекомендациями по проведению проверок и другим направлениям деятельности прокуратуры;

- знакомятся с должностными обязанностями прокурора района (города), его заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

*В канцелярии прокуратуры практиканты знакомятся:*

- с организацией делопроизводства;
- с правилами учета и хранения документов;
- с порядком приема, регистрации и передачи исполнителям обращений граждан и других документов;
- с порядком ведения надзорных производств, книг и журналов учета;
- с организацией контроля исполнения.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов студенты составляют проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов (протесты, представления, предостережения и др.).

В процессе рассмотрения обращений граждан обучаемые в присутствии непосредственного руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения, актов прокурорского реагирования и заявлений в суд в защиту нарушенных прав и свобод граждан.

### **Практика в органах следственного комитета РФ**

*В ходе практики обучающиеся:*

- знакомятся с установленной уголовно-процессуальным законодательством, компетенцией подразделений следственного комитета РФ по расследованию уголовных дел;
- изучают структуру районного (межрайонного) подразделения следственного комитета, знакомятся с задачами и компетенцией его структурных элементов;
- знакомятся с организацией работы следователя, планированием расследования отдельных уголовных дел, формами и методами работы следователя по предупреждению правонарушений;
- изучают материалы уголовных дел о преступлениях и составляет проекты постановлений о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела, планов расследования уголовных дел;
- присутствуют при выполнении отдельных следственных действий;
- изучают правила составления протоколов осмотра места происшествия, постановлений о возбуждении уголовного дела, о принятии дела к производству, об избрании, отмене мер пресечения, о назначении экспертиз, о прекращении и приостановлении производства по делу и других процессуальных документов;
- изучают порядок оформления уголовного дела и направления его в суд.

## Практика в судебных органах

*В канцелярии суда обучающиеся знакомятся:*

- с распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- с организацией приема граждан;
- с содержанием инструкции по делопроизводству, приемом и отправкой корреспонденции;
- с порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- с порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;
- с порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела;

*знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:*

- при приеме граждан;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу.
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам.

Практиканты могут присутствовать в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам, при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел и их рассмотрении в апелляционной инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы судьи, присутствуют на приеме судьей граждан, участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству; изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их рассмотрении судьей, составляют проекты постановлений.

Практиканты знакомятся с формами взаимодействия судей с управлением Судебного департамента при Верховном суде РФ по субъекту РФ, органами Федеральной службы судебных приставов, органами прокуратуры, с органами предварительного расследования, органами внутренних дел, присутствуют при даче судьей согласия на проведение следственных действий (обыска или выемки в жилище, осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, личного обыска, контроля и записи переговоров, наложения ареста на почтово-телеграфную корреспонденцию и др.), на применение ряда мер процессуального принуждения (мер пресечения в виде заключения под стражу и домашнего ареста, временного отстранения обвиняемого от должности и др.), при этом изучают порядок составления и содержание соответствующих процессуальных документов.

Обучающиеся изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, результаты могут быть использованы при выполнении дипломных выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

### **Практика в аппарате мирового судьи**

*В ходе практики на судебном участке в аппарате мирового судьи практиканты:*

- изучают инструкцию по делопроизводству на судебном участке;
- знакомятся с организацией работы канцелярии, делопроизводством, порядком ведения архива;
- изучают порядок приема и учета жалоб и представлений, организацию приема граждан, порядок извещения и вызова лиц к мировому судье;
- знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями при приеме граждан мировым судьей, при подготовке уголовных и гражданских дел, дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству;
- знакомятся с полномочиями мирового судьи по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, с формами взаимодействия с районным судом, прокуратурой, органами внутренних дел и иными государственными и общественными организациями.

Практиканты присутствуют при приеме граждан мировым судьей, присутствуют в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных, гражданских дел, а также дел об административных правонарушениях, при этом в учебных целях параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Обучающиеся самостоятельно изучают и под руководством мирового судьи обобщают судебную практику по какой-либо категории уголовных и гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, которая прилагается к отчету, ее результаты могут быть использованы при написании научных докладов, дипломных работ.

### **Практика в федеральной службе судебных приставов РФ**

В период прохождения практики обучающиеся изучают Федеральные законы РФ «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», положение о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов, другие подзаконные нормативные акты Правительства РФ, министерства юстиции РФ и Федеральной службы судебных приставов РФ,

регламентирующие задачи, полномочия, формы и методы деятельности службы и ее подразделений.

*Знакомятся:*

- с видами судебных приставов и их полномочиями;
- со структурой и организацией работы территориальных органов служб судебных приставов;
- с ведомственными нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями по проведению проверок, взысканию имущества с должника и другим направлениям деятельности;
- с функциями отделов дознания и порядком принятия сообщений и заявлений о преступлениях.

*Изучают:*

- виды исполнительных документов и предъявляемые к ним требования;
- виды исполнительных действий и порядок их производства;
- стороны исполнительного производства, их права и обязанности;
- основания приостановления, прекращения и возобновления исполнительного производства;
- основания применения мер принудительного исполнения и порядок обращения взыскания на имущество должника;
- полномочия судебных приставов по привлечению лиц к административной и уголовной ответственности;
- формы взаимодействия с налоговыми органами;
- организацию прокурорского надзора за исполнением законов судебными приставами и формы прокурорского реагирования.

Студенты присутствуют при приеме граждан, совершении исполнительных действий, знакомятся с порядком оформления исполнительного дела, составляют проекты исполнительных листов, актов, постановлений о возбуждении исполнительного производства и других документов, которые должны быть приложены к отчету о прохождении практики.

### **Практика в органах и учреждениях федеральной службы исполнения наказаний РФ**

*В ходе практики в органах и учреждениях ФСИН России практиканты изучают:*

- положения федерального законодательства, подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие задачи и полномочия органов и учреждений ФСИН России;

*знакомятся:*

- с общей системой исполнения наказаний Российской Федерации и видами учреждений, исполняющих уголовные наказания;
- с основными характеристиками и организационной структурой исправительного учреждения (название, расположение, почтовый адрес, вид режима, лимит и фактическое наличие осужденных, материально-бытовое обеспечение, условия содержания, трудовая занятость осужденных);
- с распорядком работы персонала учреждения, его нормативным закреплением и основными требованиями обеспечения режима;
- с правами и обязанностями лиц, содержащихся в учреждении, применяемыми к ним мерами ответственности за нарушения режима содержания в учреждении и порядком их применения;
- с основами организации работы основных подразделений учреждения, территориального органа ФСИН;

*изучают:*

- уровень преступности и правонарушений в учреждении за последние пять лет среди сотрудников учреждения и среди осужденных;
- правовое регулирование деятельности сотрудников службы безопасности и режима, их функциональные обязанности и график работы, организацию профилактического учета различных категорий осужденных, проводимую с ними работу, планирование и отчетность в службе;
- правовое регулирование деятельности сотрудников службы воспитательной работы, их функциональные обязанности, работу методического совета, советов воспитателей, самодеятельных организаций осужденных, организацию досуга осужденных, планирование и отчетность в службе;
- правовое регулирование деятельности сотрудников специального отдела, их функциональные обязанности, порядок оформления, хранения, выдачи для работы личных дел осужденных, картотеки учета, планирование и отчетность в отделе;
- правовое регулирование деятельности сотрудников службы организации труда осужденных, их функциональные обязанности и график работы, планирование и отчетность в службе;
- правовое регулирование деятельности сотрудников службы тылового обеспечения, их функциональные обязанности, планирование и отчетность в службе, основные проблемы в обеспечении осужденных жилой площадью, продуктами питания, вещевым имуществом;

- вопросы взаимодействия сотрудников различных служб и подразделений между собой, наличие совместных комплексных планов, их реализация и контроль за исполнением;
- организацию взаимодействия администрации исправительного учреждения с прокуратурой, судом, органами внутренних дел;
- взаимодействия с общественными, спортивными организациями, культурными учреждениями и творческими союзами.

**Требования к практикантам:**

*Обучающиеся к самостоятельному проведению мероприятий с осужденными не допускаются, с разрешения руководителя практики могут присутствовать при их осуществлении сотрудниками исправительного учреждения.*

*Обучающиеся предупреждаются о необходимости сохранения служебной тайны, недопустимости неформальных контактов с осужденными в целях предупреждения привлечения ими обучающихся в невольных пособников в совершении правонарушений.*

**Практика в юридическом (правовом) подразделении, отделе организации**

*В ходе практики обучающиеся знакомятся:*

- со структурой организации (учреждения), основными функциями служб и подразделений;
- с практикой применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевод и увольнение, порядок привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности);
- с планированием работы юридического отдела, перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
- с организацией делопроизводства, справочно-кодификационной работы, порядком хранения нормативных документов.

*В работе по заключению договоров:*

- изучают порядок и сроки заключения договоров, принимают участие в разработке условий проектов договоров, составляют проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам, проекты исковых заявлений и жалоб в арбитражный суд, присутствуют в заседании арбитражного суда по этим спорам;
- изучают порядок и сроки обжалования решений арбитражного суда по преддоговорным спорам, составляют проекты жалоб.

*По претензионной работе:*



- знакомятся с организацией ведения претензионной работы, порядком учета поступающих и предъявляемых претензий, сроками их рассмотрения и предъявления;
- принимают участие в рассмотрении претензий по существу, в подготовке проектов претензий и ответов на них, исковых заявлений, объяснений по предъявленным искам;
- принимают участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
- знакомятся с порядком приемки товаров по количеству и качеству, правилами составления актов приемки;
- изучают основные транспортные, расчетные и другие приходно-расходные документы;
- присутствуют при рассмотрении судом споров, стороной по которым проходит организация (учреждение), принимают участие в подготовке проектов жалоб на решения по отдельным делам;
- анализируют результаты работы юридического отдела за квартал и год.

### **Практика в подразделениях по работе с кадрами организации**

В зависимости от вида организации (учреждения), в ходе практики обучающиеся изучают трудовое законодательство, либо законодательство о государственной службе определенного вида, на основе которого осуществляется работа с кадрами организации.

*В процессе практики знакомятся:*

- с Правилами внутреннего распорядка; Положением о подразделении, осуществляющем работу по работе с кадрами организации, учреждения;
- формами и методами учета и отчетности по работе с кадрами;
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядком формирования и ведения учета персональных данных работников, и внесения в них изменений, оформления и сдачи на хранение в архив личных дел работников организации;
- порядком ведения архивно-поисковой и справочной работы.

### **Практика в адвокатуре**

Базой прохождения практики может служить любая форма адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро или юридическая консультация)

*В ходе практики обучающиеся знакомятся:*

- с основными положениями Закона РФ от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»,

методическими рекомендациями Министерства юстиции РФ и Адвокатской палаты РФ, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность юридической консультации (адвокатской фирмы);

- со статусом члена коллегии адвокатов, правилами адвокатской этики, правилами внутреннего распорядка коллегии адвокатов;
- с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами, с работой дежурного адвоката;
- с делом производством в юридической консультации, порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, организацией учета и хранения документов.

### **Практика по уголовным делам**

*На стадии предварительного расследования практиканты:*

- присутствуют при предъявлении обвинения и выполнении следственных действий;
- готовят проект плана работы по делу;
- принимают участие в подготовке ходатайств, жалоб на действия и решения лица, производящего дознание, следователя или прокурора, а также жалоб на законность и обоснованность задержания, ареста или продления срока содержания под стражей.

*После назначения судебного заседания практиканты:*

- изучают обвинительное заключение и все материалы дела;
- оценивают допустимость имеющихся в деле доказательств и доказанность предъявленного обвинения;
- определяют круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечают вопросы, которые следует задать потерпевшим и следователям.

*Участвуя в осуществлении защиты в суде первой инстанции, практиканты:*

- знакомятся с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом;
- уясняют тактику допроса защитником свидетелей и потерпевших;
- представляют адвокату предложения по вопросам, которые необходимо поставить перед экспертом;
- готовят проект выступления адвоката в прениях;
- присутствуют при рассмотрении дела судом.

*Принимая участие в производстве в кассационной и надзорной инстанциях, практиканты:*

- составляют проекты кассационных и частных жалоб;
- присутствуют при рассмотрении дела судом;

- готовят проекты жалоб и присутствуют при передаче жалоб на судебные решения, вступившие в законную силу.

*Подготовленный обучающимся макет уголовного дела должен содержать следующие материалы:*

- копию обвинительного заключения или выписку из описательной и резолютивной частей обвинительного заключения с изложением обстоятельств дела, имеющих отношение к подзащитному;
- выписку из постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
- выписки из материалов предварительного расследования (показания подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших);
- сведения, содержащиеся в протоколах следственных действий, заключениях экспертов, актах документальных проверок и других документах, имеющие значение для правильного разрешения уголовного дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению практиканта, с отметкой о результатах их рассмотрения;
- подготовленные практикантом проекты выступлений адвоката в прениях и репликах;
- выписки из протокола судебного заседания и копию подготовленных практикантом замечаний на протокол судебного заседания с отметкой о результатах рассмотрения этих замечаний;
- составленные практикантом проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на представление прокурора;
- составленный практикантом проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом, копию ответа на жалобу.

### **Практика по гражданским делам**

Обучающиеся присутствуют при личном приеме граждан и проведении адвокатом консультаций по правовым вопросам.

*На этапе подготовки гражданского дела практиканты:*

- изучают имеющиеся у граждан материалы, составляют проекты заявлений, жалоб и др., под руководством адвоката осуществляют первоначальный сбор доказательств;
- определяют возможность и условия заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований;
- намечают тактику допроса свидетелей, приемы исследования адвокатом письменных и вещественных доказательств, вопросы, которые следует поставить перед экспертом, готовят проекты выступления адвоката в прениях и репликах;

В кассационном, апелляционном и надзорном производстве практиканты изучают материалы дела, под руководством или по поручению адвоката

составляют проекты кассационных или апелляционных жалоб, жалоб в порядке надзора, участвуют в рассмотрении дела в судах кассационной и апелляционной инстанций.

*Подготовленный макет гражданского дела должен содержать следующие материалы:*

- проект подготовленного практикантом искового заявления или возражения на иск с замечаниями адвоката;
- выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению практиканта с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- подготовленные практикантом проекты выступлений адвоката в прениях и репликах;
- составленные практикантом проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный практикантом проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом, копию ответа на жалобу.

### **Практика в нотариате**

На практике в нотариальной конторы обучающиеся знакомятся:

- с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность нотариата;
- с задачами, функциями и организационной структурой нотариата;
- с организацией делопроизводства и кодификационно-справочной работы в нотариальной конторе;
- принимают участие в приеме нотариусом граждан.

Практиканты изучают правила совершения следующих нотариальных действий:

- удостоверение сделок об отчуждении жилых домов, квартир, удостоверение завещаний, доверенностей и др.;
- выдача свидетельства о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
- принятие мер к охране наследственного имущества;
- наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах;
- свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверение времени предъявления документов;
- передача заявления физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
- совершение исполнительной надписи;
- совершение протестов векселей;
- предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков;
- принятие на хранение документов;
- обеспечение доказательств.

*Практиканты составляют проекты следующих нотариальных документов:*

- договора купли-продажи дома, квартиры;
- договора ипотеки;
- договора пожизненного содержания с иждивением;
- завешания, завешания с исполнителем;
- доверенности на распоряжение автотранспортным средством;
- доверенности в порядке передоверия;
- брачного договора;
- соглашения об уплате алиментов;
- свидетельства о праве на наследство по завещанию и закону;
- свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по их заявлению;
- свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе, выдаваемое пережившему супругу;
- свидетельства о принятии на хранение документов;
- свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых;
- свидетельства об удостоверении тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- протокола осмотра в порядке обеспечения доказательств;
- запрещения отчуждения жилого дома в связи с договором о залоге;
- акта о принятии мер к охране наследственного имущества;
- акта о протесте векселя в неакцепте;
- акта о протесте векселя в неплатеже;
- протеста векселя в недатировании акцепта, предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чека.

## **Практика в органах федеральной налоговой службы РФ**

*На практике в подразделении Федеральной налоговой службы РФ обучающиеся знакомятся:*

- с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность ФНС, с ее функциями и задачами, организационной структурой;
- с распределением функций между структурными подразделениями службы и их взаимодействием;
- с приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями ФНС РФ и Управления ФНС по региону;
- с планированием работы и отчетностью налоговой инспекции;
- с должностными инструкциями руководителя территориального налогового органа, руководителей структурных подразделений;
- с организацией работы налоговой инспекции с запросами и жалобами налогоплательщиков.

*В юридическом отделе налогового органа практиканты знакомятся:*

- с функциями юридического отдела и должностными инструкциями работников этой службы;
- с видами налогоплательщиков и групп налоговых платежей (федеральные, региональные, местные);
- с методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки налогоплательщика на учет;
- с порядком составления исков в суд и арбитражный суд о ликвидации организации, о признании регистрации организации недействительной, о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке имущества.

*У налогового инспектора, работающего с организациями, обучающиеся:*

- знакомятся с порядком постановки организации на учет в качестве налогоплательщика и выдачи соответствующего свидетельства;
- знакомятся с формами и методами контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджетные и внебюджетные фонды;
- составляют проекты требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора, решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика, постановления о производстве выемки документов (или предметов).

*У налогового инспектора, работающего с индивидуальными предпринимателями, практиканты:*

- знакомятся с порядком постановки на учет индивидуального предпринимателя и выдачи соответствующего свидетельства;

- составляют план проверки соблюдения налогового законодательства индивидуальным предпринимателем по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания и др.);
- принимают участие в проведении проверок индивидуальных предпринимателей, составляют проекты протоколов о нарушениях налогового законодательства;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;
- составляют проекты представлений о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности;

*У налогового инспектора, работающего с физическими лицами,  
практиканты:*

- знакомятся с порядком постановки на налоговый учет физических лиц и структурой идентификационного номера налогоплательщика физического лица;
- изучают порядок и формы представления информации о физическом лице органам, осуществляющим регистрацию имущества и сделок с ним, банкам и другим структурам;
- изучают основания и сроки направления уведомлений об уплате имущественных налогов и требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам физическим лицам, составляют проекты данных документов;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами.

### **Практика в органах федеральной таможенной службы РФ**

Место практики - одна из таможен (областной центр или иная таможня), в которой практиканты знакомятся:

- с общей системой таможенных органов Российской Федерации;
- с правовыми основами деятельности таможенных органов;
- с основными положениями правового статуса сотрудника таможни, особенностями государственной службы в таможенных органах;
- с функциями и организационной структурой таможни, таможенного пункта, таможенного поста;
- с практикой реализации административного и таможенного законодательства, ведомственных нормативно-правовых актов.

*Практиканты должны изучить:*

- процедуры таможенного контроля и таможенного оформления товаров, транспортных средств, почтовых отправлений;

- порядок осуществления таможенного контроля физических лиц и перемещаемых ими в ручной клади и багаже товаров с использованием технических средств таможенного контроля;
- организацию работы на складах временного хранения и таможенных складах;
- виды и состав таможенных правонарушений и ответственность за них;
- административный и судебный порядок обжалования действий таможенных органов.

#### **Требования к обучающимся:**

*Практиканты выполняют только подготовительные работы к таможенным процедурам. С учетом ответственности и значимости таможенных процедур обучаемые к их непосредственному выполнению не допускаются, но могут присутствовать при их осуществлении.*

*Практиканты предупреждаются о необходимости сохранения таможенной тайны как информации, относящейся к служебной и коммерческой тайнам.*

*Практиканты предупреждаются о недопустимости неформальных контактов с клиентурой таможенных органов в целях предупреждения привлечения практикантов правонарушителями в невольных пособников в совершении правонарушений.*

#### **Практика в органах социальной защиты населения**

*В ходе практики обучающиеся знакомятся:*

- с положениями Конституции, касающимися обеспечения защиты прав и свобод граждан;
- с ратифицированными Российской Федерацией международно-правовыми актами по вопросам социального обеспечения;
- с основными законами РФ, составляющими систему обеспечения социальной защиты населения (ФЗ от 17 июля 1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; ФЗ от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ФЗ от 12 января 1995г №5-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О ветеранах»; ФЗ от 17 декабря 2001 № 168-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; ФЗ от 15 декабря 2001 г № 166-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и др.)



*Практиканты изучают:*

- основные положения нормативно-правовых актов по предоставлению отдельных видов обеспечения (пенсии по старости, пенсии за выслугу лет, пенсии по инвалидности, пенсии по случаю потери кормильца, социальные пенсии, пособия, льготы и компенсационные выплаты по системе социального обеспечения);
- порядок назначения и выплаты пенсий, исчисления пенсии и заработка, пересчетов, повышения и индексации пенсий, разрешения споров по пенсионным вопросам;
- порядок рассмотрения заявлений граждан и основания для назначения и выплаты различных видов пособий.
- практику применения норм, регулирующих трудовой стаж, с которым связано право граждан на пенсионное обеспечение, виды трудовой и иной общественной деятельности, которые включаются в общий трудовой стаж;
- перечень лиц, имеющих право на пенсию за выслугу лет, применительно к различным ее видам;
- понятие и юридическое значение трудового увечья, не связанного с работой, инвалидность с детства, а также ранения, контузии или увечья, полученного при защите России или при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей), порядок выплаты пенсий по инвалидности и предоставления льгот инвалидам;
- документы для назначения пенсии по случаю потери кормильца, а также устанавливают условия, при наличии которых у членов семьи возникает право на такую пенсию (принадлежность к членам семьи, нетрудоспособность этих лиц, нахождение на иждивении умершего кормильца);
- личные дела пенсионеров, участвуют в расчетах пенсий и определяют их конкретные размеры.

**Практика в законодательном, исполнительном органе государственной власти субъекта Российской Федерации, в органах местного самоуправления**

*В ходе практики обучающиеся:*

- закрепляют теоретические знания, полученные в ходе обучения, приобретают практические навыки работы в государственных органах субъектов РФ и муниципальных органах, изучение процесса правотворчества, форм взаимодействия органов государственной власти

субъектов РФ и муниципальных органов между собой, а также с федеральными органами власти;

*знакомятся:*

- с положениями Конституции Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности законодательного (представительного) и исполнительного органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления;
- с порядком формирования, организацией системы и работы органов государственной власти и местного самоуправления субъекта РФ;
- с механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) и исполнительного органов государственной власти субъекта РФ;
- с формами и организацией депутатской деятельности;
- с работой организационного отдела, делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

Обучающиеся могут привлекаться для работы в заседаниях комитетов законодательного органа государственной власти субъекта РФ, принимать участие в подготовке предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета.

*В ходе практики обучающиеся:*

- принимают участие в подготовке проектов законов, постановлений и распоряжений, докладов, сообщений, справок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа государственной власти субъекта РФ;
- знакомятся с порядком осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти субъекта РФ;
- в органах местного самоуправления знакомятся с состоянием соблюдения законов субъекта РФ о местном самоуправлении, осуществлением программ субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;
- направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти субъекта РФ;

- принимают участие в проведении приема граждан, рассмотрении поступающих от избирателей предложений, заявлений и жалоб, подготовке проектов депутатских запросов, ответов на заявления и обращения.

К отчету о прохождении практики должны прилагаться подготовленные практикантом проекты:

- депутатских запросов, ответов на жалобы, обращения, заявления граждан;
- предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ;
- докладов, сообщений, справок, аналитических, информационных записок;
- нормативно-правовых актов, пояснительных записок к ним, других документов;
- под руководством депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, либо сотрудника аппарата законодательного органа участвуют в подготовке проектов отчетов, информационных записок об отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативно-правовых актов.