

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.03.2023 11:20:23

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

## **Факультет экономики и права**

### **Методические рекомендации по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

**40.03.01 - Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная, заочная**

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики  
и права ОАНО ВО «МПСУ»  
Протокол № 11 от 24.06.2021*

**Москва 2021 г.**

## 1. Содержание практики

Производственная практика начинается с выдачи студентам задания на практику. Задания выдаются каждому студенту индивидуально после представления развернутой информации о целях и задачах практики, перечне формируемых в ходе практики профессиональных компетенций, месте практики в структуре ОП, ее продолжительности и месте проведения. До каждого студента доводятся требования к организации его работы в ходе практики, информация о формах текущего и итогового контроля, общие требования к оформлению отчета о практике и процедуре его защиты перед комиссией, формируемой на кафедре.

Перед началом прохождения практики со студентом проводится инструктаж по технике безопасности и контроль усвоения его положений путем устного опроса. Результаты проведения инструктажа фиксируются в специальном журнале.

Содержание производственной практики бакалавра определяется спецификой организации, в которой студент проходит практику. Производственная практика предусматривает осуществление студентом функций профессионального специалиста, деятельность которого определяется конкретными должностными инструкциями организации (учреждения, предприятия). В связи с этим студент должен:

- выполнять поручения руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и все функциональные обязанности;
- ознакомиться с конкретными должностными инструкциями, касающимися его будущей профессиональной деятельности;
- научиться оперативно и качественно готовить документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- выявлять проблемы в деятельности организации (учреждения, предприятия) и быть способным разработать рекомендации к их устранению.

Производственная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия).

В общем случае студент должен:

- собрать и обобщить необходимый материал, характеризующий юридическую (договорную, кадровую и иную) деятельность организации;
- согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы с научным руководителем практики от МПСУ.

В период прохождения производственной практики студенты должны получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

При прохождении практики студенту необходимо тщательным образом исследовать и описать важнейшие элементы правового статуса

организации места практики по следующей общей схеме:

- 1) вид и тип органа/организации;
- 2) кто принимает решения об его учреждении, образовании, реорганизации, ликвидации, формировании личного состава;
- 4) кому орган/организация подчинен, подотчетен, подконтролен, поднадзорен;
- 5) перед кем несет ответственность, в какой форме, в каком порядке;
- 6) принципы деятельности;
- 7) какими правовыми актами руководствуется;
- 8) правовые акты органа в целом, отдельных его подразделений и должностных лиц – виды, официальные наименования, круг затрагиваемых вопросов; чьи акты орган в целом (его представители) может отменить, приостановить, изменить; кто может отменить, приостановить, изменить, опротестовать акты данного органа (его представителей);
- 9) компетенция (права, обязанности, задачи, функции);
- 10) кто подотчетен, подчинен, подконтролен, поднадзорен;
- 11) источники финансирования;
- 12) внутренняя структура;

После выяснения вышеперечисленных наиболее общих вопросов студент должен будет отразить отраслевую специфику.

#### *Производственная практика в судах общей юрисдикции*

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений (по двум- трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принимает участие в становлении статистических отчетов.

Студент присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты,

юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях. При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

#### *Производственная практика в налоговых органах*

Содержание производственной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

#### *Производственная практика в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления*

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных

документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Студент при прохождении подобной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным документам.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

#### *Производственная практика в юридическом отделе организации*

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе, и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

### *Производственная практика в отделе кадров организации*

При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью отдела кадров: трудовые договоры, должностные инструкции, приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда.

Необходимо составлять проекты приказов о предоставлении очередных отпусков, отпуска за свой счет и по уходу за новорожденным ребенком.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

### *Производственная практика в банковских и иных кредитных организациях*

При прохождении производственной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, то следует рассмотреть

практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей и т.д.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом. При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

### *Производственная практика в адвокатуре*

Проходя производственную практику в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Студент, выбравший адвокатуру в качестве места своей производственной практики, может составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем.

Следует собирать соответствующий практический материал и стремиться участвовать как можно в большем количестве процессов, рассматривающих соответствующие иски по гражданским, жилищным, семейным спорам. При этом практикант должен участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов). Оптимальным для практиканта следует признать участие в подготовке и рассмотрении аналогичных дел и на стороне истца и на стороне ответчика, что способствовало бы всестороннему и рациональному прохождению производственной практики.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью адвокатского образования в котором он проходит практику.

Информация, полученная в ходе производственной практики, может быть использована студентами для подготовки научных сообщений на научных студенческих конференциях.

## **2. Формы отчётности по практике**

Под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры не позднее, чем за 5-7 дней до начала производственной практики, студенты получают документацию по практике: направление на место прохождения практики и дневник прохождения практики.

В дневнике практики указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются ежедневные записи студента, которые подразумевают описание ежедневных поручений руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). **Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия).**

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-и календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- дневник практики;
- отчет студента о прохождении практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой студент проходил производственную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.
- Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.
- Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
- Направления и результаты работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил производственную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета приводится общая характеристика основных направлений деятельности предприятия, данные о его организационной структуре, анализируются правовые показатели работы предприятия. В этой же части отчета излагается проделанная студентом в ходе практики работа, резюмируются проведенные студентом исследования и полученные им результаты.

В заключительной части студент излагает основные выводы, сделанные им во время практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, студент приводит свои критические замечания по вопросам работы конкретного отдела, где он проходил практику, или организации в целом, предлагает свои идеи по повышению эффективности деятельности организации, обосновывая их приводимой правовой информацией.



**Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом через 1,5 интервала. В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, ее организационную структуру, договоры, исковые заявления, в создании которых студент принимал участие. К таким документам относятся:**

- различные нормативные документы;
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику;
- договоры, исковые заявления, в разработке которых студент принимал участие с отражением его роли в них;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.