

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.11.20:25
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 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
40.04.01 - Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Заочная

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики
и права ОАНО ВО «МПСУ»
Протокол № 9 от 27.05.2022*

Москва 2022 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 юрисконсультом 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 юрисконсультом 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.