

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 16:13:44

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf976cf171d6715d99e6ac08adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»  
40.03.01.06 «ФИНАНСОВО-ПРАВОВОЙ ПРОФИЛЬ»**

РОСТОВ-НА-ДОНУ

2020

## **1. Общие положения**

Практика является обязательным компонентом образовательной программы, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При реализации образовательной программы 40.03.01 «Юриспруденция» 40.03.01.06 «Финансово-правовой профиль» предусматриваются следующие виды практик:

- учебная (2 недели);
- производственная (6 недель).

Содержание каждого вида практики формируется, исходя из конкретных целей и задач, зафиксированных в рабочих программах практик. Формы отчетности включают подготовку дневника и отчета по каждому виду практики.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **2. Порядок организации практики**

Практики организуются путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практики могут быть организованы:

1) непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки (Юридическая клиника РГЭУ (РИНХ);

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практик обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (структурного подразделения Университета, в которого организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или Университете (при организации практической подготовки в Университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

(обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н, от 5 декабря 2014 г. № 801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется Университетом в соответствии с Положением об обеспечении обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в период практической подготовки.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры Университета.

База практики закрепляется в соответствующем приказе Университета на основании заявления обучающегося.

### **3. Порядок реализации практики**

Студент обязан явиться на место практики в срок, установленный календарно-тематическим планом.

Практикант обязан подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности.

Студент должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями ответственного лица от профильной организации. Кроме того, необходимо вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его ответственному лицу от профильной организации для подписи.

При прохождении практики студенты должны исследовать работу организации-базы практики, выявить основные проблемы в ее деятельности, определить направления решения этих проблем, а также решить иные вопросы, связанные со сбором материалов юридической практики.

Студент-практикант обязан представить руководителю практики от кафедры заполненный дневник и письменный отчет о выполнении всех заданий, явиться на защиту отчета по практике.

Обязанности руководителя практики.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет кафедра, которая обеспечивает выполнение планов программ практики и высокое качество ее проведения.

Для закрепления базы практики студенты подают заявления на кафедру за три месяца до начала практики. Заведующий кафедрой или преподаватель, ответственный за профориентационную деятельность, за два месяца до начала практики согласовывает с

предприятиями, учреждениями и организациями программы и календарные графики прохождения практики студентами и не позднее 30 дней до начала практики обеспечивает заключение договоров с органами, предприятиями, учреждениями и организациями на проведение практики студентов.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практикой из числа опытных профессоров, доцентов и преподавателей.

Вся работа по организации практики студентов проводится заведующим кафедрой или назначенным им руководителем практики от кафедры в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики студентов (инструктаж о порядке прохождения практики и т.д.).

Руководитель практики рассматривает отчеты по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Ответственное лицо от профильной организации организует и проводит практику студентов в соответствии с договором и программами практики. Ответственное лицо от профильной организации оказывает помощь в подборе материалов для отчетов, в том числе предоставляет возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, документацией, материалами судебных и арбитражных дел, а также иными нормативными и правоприменительными актами.

По результатам практики студент представляет отчет о практике в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается обучающимся и утверждается руководителем практики от кафедры. К отчету прилагается дневник практики, в котором отмечалась ежедневная деятельность студента на практике, характеристика студента, а также документы, собранные и составленные в период практики.

#### **4. Требования, предъявляемые к дневнику и отчету о прохождении практики.**

Дневник (макет дневника) в электронной форме предоставляется руководителем практики от кафедры. Студент самостоятельно заполняет дневник, где указывает свою ФИО, номер группы, вид и форму практики, руководителей практики и другие необходимые сведения. Обязательно проставляется отметка (дата, подпись) о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

Индивидуальное задание формируется, исходя из следующих этапов практики и их примерного содержания:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Период времени	Формы контроля
1	Подготовительный	Знакомство с местом прохождения практики. Производственный инструктаж		План прохождения практики
2	Основной	Изучение структуры организации -базы практики и полномочий ее структурных подразделений, изучение нормативно-правовых актов и		Внесение соответствующих записей в дневник, отчет; устная беседа с руководителем практики,

		локальных документов организации-базы практики, Выполнение отдельных производственных заданий, Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов		подготовка и составление отчета
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру		Дневник и отчет
	ИТОГО			Зачет/ дифференцированный зачет

Сроки каждого этапа согласуются с руководителем практики от кафедры и ответственным лицом от профильной организации. Подготовительный этап, как правило, занимает 1-2 дня. Заключительный – может включать от одного до 7 дней. Остальное время отводится на основной этап. Индивидуальное задание конкретизируется, исходя из целей и задач данного вида практики, базы практики, научных и практических интересов обучающегося. Индивидуальное задание согласуется с руководителем практики от кафедры и ответственным лицом от профильной организации. Обязательно проставляется роспись студента, фиксирующая его ознакомление с индивидуальным планом практики.

### **Примерная тематика прохождения практики в организациях различного юридического профиля**

#### **Вариант 1**

При прохождении практики в отделениях полиции:

1. Изучить работу дежурной части, механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

2. Изучить работу службы участковых инспекторов, функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

3. Изучить задачи следственного подразделения, структуру, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.

4. Изучить работу органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно.

5. Ознакомиться с функциями патрульно-постовой службы, основными направлениями профилактической деятельности.

6. Ознакомиться с основными направлениями оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

7. Изучить работу паспортно-визовой службы и ее структуру.

#### **Вариант 2**

При прохождении практики в судах общей юрисдикции (мировых судах):

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен:

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность судов;

2. Изучить работу канцелярии по ведению судебного делопроизводства;

3. Ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;

4. Изучить работу судьи и секретаря судебного заседания по подготовке к судебному заседанию;
5. Ознакомиться с практикой проведения предварительного слушания;
6. Присутствие на судебных заседаниях.
7. Ознакомиться с практикой рассмотрения судьей административных материалов и, по возможности, принять участие в рассмотрении таких материалов в судебном заседании, составить проект решения судьи по итогам заседания;
8. Ознакомиться с аналитической работой судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам.

### **Вариант 3**

При прохождении практики в органах прокуратуры:

1. Изучить систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
2. Ознакомиться с должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;
3. Присутствовать во время приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
4. Присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.
5. Принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации и по её результату составить проект акта прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;
6. Ознакомиться с практикой работы прокурора в ходе судебного производства по уголовному делу по поддержанию государственного обвинения.

### **Вариант 4**

При прохождении практики в адвокатуре:

1. Получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи: - консультациях и справках по правовым вопросам;
2. Составлять заявления, жалобы правового характера;
3. Участвовать в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства;
4. Участвовать в качестве защитника в уголовном судопроизводстве;
5. Составлять соглашения об оказании юридической помощи.

### **Вариант 5**

При прохождении практики в организации:

1. Изучит структуру организации – места прохождения практики.
2. Ознакомиться с целями и назначением организации – места прохождения практики.
3. Изучить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – места прохождения практики.
4. Ознакомиться с учредительными документами организации.
5. Изучит компетенцию юридических отделов организации.
6. Определить порядок ведения договорной деятельности организации.
7. Изучить порядок составления и оформления процессуальных и иных документов.
8. Осуществить организацию работы с гражданами в пределах компетенции органа организации.

9. Сформировать судебную практику гражданско-правового характера организации.

10. Изучит организацию делопроизводства в организации.

Помимо дневника, по итогам прохождения практики обязательно составляется письменный отчет.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений), оформленный в соответствии с установленными требованиями (см. «Методические рекомендации по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению обучающегося, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных исследований, отработки определенных практических навыков;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики;
- оценку возможности использования результатов практических исследований в научно-исследовательской работе обучающегося.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы.

Текст отчета по практике набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1 см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 20 мм, снизу - 10 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравнением «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «введение», «заключение», «список использованных источников» печатаются с выравнением «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Отчет по практике, написанный от руки, либо оформленный в тетради, на проверку не принимается.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки защиты отчетов определяются распоряжением декана на основании учебных планов.

Защита отчета происходит в форме сдачи зачета с оценкой. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы.

#### **Критерии оценивания:**

Зачет с оценкой «отлично» выставляется студенту, если программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется студенту, если выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме;

Незачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется студенту, если программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

Оценка по практике (зачет с оценкой) заносится в ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости и назначении на стипендию в соответствующем семестре. Студенты, не выполнившие требования практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.



**Приложение 1**  
**Форма дневника по практике**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РИНХ)»**

---

# Дневник

**практики**

(учебной/производственной/преддипломной)

**Фамилия:** \_\_\_\_\_

**Имя, отчество:** \_\_\_\_\_

**Группа -**

**Направление 40.03.01 «Юриспруденция»**

**Направленность:**

**Место прохождения практики**

**Период практики:**

**Руководитель практики от университета:**

**Ответственное лицо от профильной организации:**

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью  
(индивидуальное задание)**

№ п/п	Вид, содержание планируемых работ	Планируемые результаты практики	Сроки выполнения	Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и подпись
1.	<p align="center"><b>Подготовительный этап</b></p> <p>Получение индивидуального задания на практику. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Ознакомление с целью и задачами практики.</p>	Индивидуальный план практики, дневник		
2.	<p align="center"><b>Теоретический этап</b></p>			—
2.1	Изучение законодательства и подзаконных актов, регламентирующих деятельность, связанную с прохождением практики	Обзор нормативно-правовых актов		
2.2	Изучение нормативных материалов, регламентирующих деятельность профильной организации	Обзор локальных нормативных актов		
2.3	Библиографическая работа, в том числе с применением информационных технологий. Подбор и изучение нормативных актов и материалов юридической, судебной практики в рамках темы исследования	Обзор законодательства, правоприменительной практики и т.д.		
3.	<p align="center"><b>Практический этап</b></p> <p>Оформляется в соответствии с видом практики</p>			—
4.	<p align="center"><b>Заключительный этап</b></p>	Подготовка отчетной документации по		—

	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о прохождении практики на кафедру.	итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета		
5.	<b>Защита отчета</b>	<b>Защита отчета</b>		–
<b>Индивидуальное задание:</b>				

С индивидуальным заданием ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

Руководитель практики от университета

Ответственное лицо  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись ФИО

\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

### Отзыв ответственного лица от профильной организации

(ФИО студента) прошел учебную/производственную практику в \_\_\_\_\_,

согласно программе практики и календарно-тематического плана.

Показатель	ДА	ЧАСТИЧНО	НЕТ
Сформированы компетенции, предусмотренные учебным планом и программой практики	+		
Выполнено индивидуальное задание	+		
Приобретен опыт практической работы	+		
Выполнены все виды работ, предусмотренные рабочим графиком (планом) практики	+		
Подготовлен отчет о практике	+		
Характеристика поведенческой и профессиональной культуры обучающегося в коллективе организации практики	<b>Положительная</b>	С замечаниями	Отрицательная

Отчёт по производственной практике составлен на фактическом материале.  
Отчёт достоверно отражает \_\_\_\_\_ деятельность студента.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица от профильной организации \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Оценка результатов прохождения практики  
руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание соответствует требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_