

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения  
производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах государственной  
власти субъекта Российской Федерации**

**по направлению подготовки**

**40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
6. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
7. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах местного  
самоуправления**

### **40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

1. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
2. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
4. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;
5. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
6. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти**

### **40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в органах прокуратуры**

### **40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
4. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
7. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
10. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в подразделениях**

**Федеральной службы судебных приставов**

**40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов- исполнителей; делопроизводство ФССП;
5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
- 10.Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения  
производственной практики**  
**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в подразделениях Федеральной  
службы государственной регистрации, кадастра и картографии**  
**40.05.02 Правоохранительная деятельность**  
**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
2. Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
3. Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
7. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения  
производственной практики  
(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в учреждениях и органах  
Федеральной службы исполнения наказаний  
40.05.02 Правоохранительная деятельность  
квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;
8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
9. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями;
10. Побрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в адвокатуре**

### **40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
7. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете;
11. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.



## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в юридическом отделе  
(службе) предприятия, учреждения, организации**

### **40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);
7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике- отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения  
производственной практики**

**(по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)**

**в Управлении пенсионного фонда**

**40.05.02 Правоохранительная деятельность**

**квалификация: Юрист**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Управления пенсионного фонда;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить нормативные акты Управления пенсионного фонда;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
6. Подготовка и владение юридическими документами;
7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике- отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.