Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.А.Панфилов
«__» _____ 2015 г.

Программа производственной практики

направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

г. Владимир, 2015

1. Цель практики

Целью производственной практики независимо от ее подвида является формирование устойчивых профессиональных компетенций в сфере деятельности по направлению «Юриспруденция» через активное участие студента в деятельности учреждения, организации, органа; формирование практических навыков и способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на месте практики, принимать обоснованные юридически значимые решения.

Помимо указанного в цели производственной (преддипломной) практики, проводимой после освоения студентами полной программы теоретического и практического обучения, входит организация научного исследования с учетом правоприменительной деятельности учреждения, организации, органа по теме выпускной квалификационной работы и подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Задачами производственной практики (включая преддипломную практику) являются:

1) знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;

2) изучение и анализ опыта организации юридического блока организации (учреждения);

3) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой избранного профиля подготовки;

4) овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

5) систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

6) применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

7) получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах (учреждениях), в которых проходит практика;

8) изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики; изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

На завершающем этапе обучения в задачи производственной (преддипломной) практики входят также сбор, систематизация, анализ материала по теме индивидуального задания для написания выпускной квалификационной работы (дипломной) работы.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО.

Производственной практике предшествует изучение дисциплин гуманитарного, социального и экономического, информационно-правового, профессионального циклов ФГОС ВО, а также курсов по выбору студентов, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Производственная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

3.1. Производственная практика на 2-м курсе основывается на изучении дисциплин: профессиональная этика, риторика, теория государства и права, история государства и права, римское право, введение в сравнительное правоведение, история государства и права зарубежных стран, правоохранительные органы, философия, основы преподавания права, информационные технологии в юридической деятельности, безопасность жизнедеятельности, латинский язык, иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе обучения.

Основу содержательно-методической взаимосвязи указанной производственной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении производственной практики:

Студент приступая к выполнению производственной практики должен

знать:

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; основные способы юридической обработки информации;
- основы экономической теории;
- способы профессионального самопознания и саморазвития;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;
- основы профессиональной этики;
- основы теории правоприменения, правосознания, правового мышления и правовой культуры;

уметь:

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (в том числе, использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, в том числе, работать с профессиональными источниками информации (справочно-правовыми системами, правовыми электронными журналами, сайтами, содержащими правовую информацию, образовательными порталами и т.д.)

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

– уважать честь и достоинство личности, соблюдать права и свободы человека и гражданина;

– способностью работать на благо общества и государства;

– добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

– сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

– применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

– способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

владеть:

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

– навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (включая, навыки логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи; навыки кооперации с коллегами, работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; применения различных средств коммуникации в профессиональной деятельности; навыками профессионального общения на иностранном языке);

– навыками самоорганизации и самообразования, повышения уровень своей профессиональной компетентности (включая навыки стимулирования себя к саморазвитию, повышению своей квалификации, профессиональных знаний, умений и мастерства в том числе,

путем использования возможностей информационной среды учреждения; навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля);

– методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Полученные в ходе указанной практики знания, умения, навыки необходимы для дальнейшего эффективного изучения дисциплин: правовая конфликтология, конституционное право, административное право, гражданское право, уголовное право, международное право, муниципальное право, семейное право.

3.2. Производственная практика на 3 курсе основывается на изучении профессиональная этика, риторика, теория государства и права, история государства и права, римское право, введение в сравнительное правоведение, история государства и права зарубежных стран, правоохранительные органы, философия, основы преподавания права, информационные технологии в юридической деятельности, безопасность жизнедеятельности, латинский язык, иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации; правовая конфликтология, конституционное право, административное право, гражданское право, уголовное право, международное право, муниципальное право, семейное право, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе и производственной практики на 2-м курсе обучения.

Основу содержательно-методической взаимосвязи указанной производственной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении производственной практики (в дополнение к компетенциям, указанным в пунктах 3.1):

Студент приступая к выполнению производственной практики должен

знать:

– основы профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки;

– основы правоприменения в сфере гражданских правоотношений;

– основы юридической техники нормотворчества и составления юридически значимых документов, используемых организациями, предприятиями, учреждениями в сфере гражданских правоотношений;

– основы материального и процессуального права в сфере частно-правового регулирования;

уметь:

– совершать действия, связанные с реализацией правовых норм по профилю подготовки, в том числе, применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права; толковать различные правовые акты; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом сфере гражданско-правового регулирования;

– управлять самостоятельной работой обучающихся;

владеть:

– навыками правовой экспертизы документов по избранному профилю подготовки;

– навыками подготовки квалифицированных юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности по профилю подготовки;

– навыками подготовки юридических документов;

– навыками правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

– методикой преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне.

Полученные в ходе указанной практики знания, умения, навыки необходимы для дальнейшего эффективного изучения гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, уголовное право, уголовный процесс, уголовно-исполнительное право, экологическое право, земельное право, финансовое право, авторское и патентное право, основы нотариата.

3.3. Производственная (преддипломная) практика базируется на изучении всех дисциплин учебного плана, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе и производственной практики на 2-м - 3-м курсах обучения.

Основу содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении производственной практики (помимо вышеперечисленных):

Студент приступая к выполнению производственной (преддипломной) практики должен

знать:

– основы научного исследования;

уметь:

– обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения;

– эффективно осуществлять правовое воспитание;

владеть:

– навыками консультирования по вопросам права;

– навыками научного исследования.

4. Формы проведения практики

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики:

– *кабинетная* (присутствие на консультациях в адвокатских кабинетах; консультирование в юридической клинике; присутствие на переговорах, на мероприятиях, требующих правового сопровождения, в учреждениях, организациях; изучение и подготовка документов, в том числе, проектов нормативно-правовых актов, локальных актов, юридически значимых документов);

– *архивная* (работа с архивными документами организаций, учреждений, предприятий, судов, адвокатских кабинетов, нотариальных контор, прокуратуры, служб судебных приставов и т.д.);

– *судебная* (присутствие на судебных заседаниях по гражданским делам, участие в судебном заседании в качестве представителя стороны);

– *полевая* (интервьюирование, анкетирование; участие в изучении объектов, являющихся предметом гражданско-правового спора; участие в описи арестованного судебным приставом-исполнителем имущества, на которое наложено взыскание по решению суда; присутствие при принятии нотариусом мер к охране наследственного имущества; присутствии при проведении прокурорской проверки на хозяйствующем субъекте и т.д.);

– *смешанная* (присутствие на приеме судьей граждан; работа на базе лабораторного комплекса для проведения судебных экспертиз в рамках гражданского судопроизводства).

Способами проведения производственной практики являются стационарная (юридическая клиника ЮИ ВлГУ и кафедра при условии наличия необходимого кадрового и научного потенциала) и выездная практика (в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах).

5. Место и время проведения практики

Продолжительность практики на 2-м курсе - 2 недели.

Продолжительность практики на 3-м курсе - 2 недели.

Продолжительность практики на 4-м курсе - 2 недели.

Определение места прохождения производственной практики осуществляется кафедрой для каждого студента индивидуально. По решению кафедры студент может быть направлен на производственную практику в несколько организаций (в пределах установленных сроков). Студенты заочной формы обучения проходят практику, как правило, по месту работы.

Практика в виде юридического консультирования проводится в Студенческих консультациях (юридической клинике). Студенты, принятые по целевому набору, по их желанию могут проходить практику в организации - заказчике обучения.

Место проведения производственной (преддипломной) практики, проводимой на последнем курсе обучения, зависит от темы дипломной работы. Практика организуется непосредственно на том предприятии, участке, объекте, система правового обеспечения которого разрабатывается в дипломной работе.

Производственная (в том числе, преддипломная) практика осуществляются на основе договоров или писем-подтверждений (в случае приема малых групп практикантов на безвозмездной основе) от организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам ЮИ ВлГУ.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и на основании договоров о сотрудничестве ВлГУ.

Местом проведения производственной практики являются юридические подразделения коммерческих организаций, предприятий, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, нотариальные конторы, адвокатские кабинеты, прокуратура, службы судебных приставов, студенческая консультация (юридическая клиника ЮИ ВлГУ).

Студенты по согласованию с руководителем практики могут избрать иное место прохождения практики, например, в организациях по месту жительства и работы. В данном случае заключается договор между ВлГУ и организацией индивидуально на каждого студента.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

В результате прохождения практики обучающийся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр") должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а именно, обучающийся должен овладеть:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6).

В результате прохождения практики обучающийся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) "бакалавр" с присвоением квалификации «академический бакалавр»,) должен приобрести практические навыки, умения, профессиональные компетенции, соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата а именно:

способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности (ПК-1) (*нормотворческая деятельность);*

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2) *(правоприменительная деятельность)*;

способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3) *(правоприменительная деятельность)*;

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4) *(правоприменительная деятельность)*;

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5) *(правоприменительная деятельность (далее ППД))*;

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6) *(ППД)*;

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7) *(ППД)*;

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8) *(правоохранительная деятельность (далее ПОД))*;

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9) *(правоохранительная деятельность (ПОД))*;

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10) *(ПОД)*;

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11) *(ПОД)*;

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12) *(ПОД)*;

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13) *(ПОД);*

готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14) *(экспертно-консультационная деятельность (далее ЭКД))*;

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15) *(ЭКД)*;

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16) *(ЭКД)*.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по ФГОС ПО по курсам: производственная практика на 2 курсе: ОК-1,2,3,4,6, ОПК – 1-5, ПК – 2,4,5; производственная практика на 3 курсе: ОК -2-9, ОПК 1-5, ПК 2, 4-7,9,12,13; производственная (преддипломная) практика на 4 курсе: ОК2-9, ОПК 1-5, ПК 1-16.

7. Структура и содержание практики

7.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет: на 2-м курсе - 3 зачетные единицы, 108 часов, на 3-м курсе - 3 зачетные единицы, 108 часов, на 4-м курсе - 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) 2 курс/3 курс/4курс			Формы текущего контроля
		С преподавателем	В организации	Самостоятельно	

1.	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи производственной практики каждого конкретного студента, определяет программу практики	2/2/2			Задание на практику
2.	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности юридической информации		2/2/2		Дневник практики
3.	Определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики		2/2/2		Задание на практику
4.	Выполнение работ по программе практики		64/64/64	29/29/29	Дневник практики
5.	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным руководителем практики от организации		2/2/2		Дневник практики
6.	Оформление отчёта по практике			6/6/6	отчет по практике, характеристика
7.	Представление отчёта по практике в ЮИ ВлГУ и защита отчета	1/1/1			отчет по практике, характеристика, дневник

7.2. Содержание производственной практики (на 2-м, 3-м курсах)

Руководитель практики, исходя из специфики места и времени проведения практики, определяет конкретные пункты из указанной программы в качестве индивидуального задания для студента.

7.2.1. Прохождение производственной практики в юридическом отделе организации

При прохождении практики в юридическом отделе на предприятиях, в учреждениях, организациях различных форм собственности студент:

ознакомится со:

1) структурой, способом образования предприятия, учреждения, организации (в дальнейшем – предприятия);

2) структурой, а также порядком назначения (избрания) органов предприятия;

3) планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);

4) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии;

изучает:

1) учредительные документы данного предприятия;

2) должностные обязанности юрисконсульта;

3) практику взаимодействия подразделения юридического отдела (юрисконсульта) с другими отделами предприятия;

4) договорно-претензионную работу за последние пять лет;

5) практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

принимает участие в:

1) разработке и (или) правовой экспертизе учредительных документов организации;

2) оценке ведения реестров акционеров сторонними организациями и формулировке правовых основ дивидендной политики в корпорации (для акционерных обществ);

3) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами; ведении учета базы нормативных актов; проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера; выдаче ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов;

4) подготовке инструкций по порядку поступлений и приемки материальных ценностей и ведения учета их движения; подготовке инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;

5) подготовке заявлений, заявок и других документов для получения разрешений и лицензий, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности организации;

6) разработке проектов договоров; проверке соответствия проектов договоров, которые представляются организации контрагентами законодательству; составлении протоколов разногласий и разработке мер по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечении нотариального удостоверения, государственной регистрации договоров; ведении реестров договоров; проведении анализа договорной работы в корпорации (организации);

7) обеспечении учета, рассмотрении претензий, поступающих от контрагентов организации; рассмотрении поступивших претензии; подготовке ответов на них; направлении их контрагентам и контроле по удовлетворению направленных к контрагентам претензий;

8) принятии мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

подготовке материалов и исковых заявлений; изучении копий исковых заявлений по искам к организации; обеспечении ведения банка данных по исковой работе; представлении интересов организации в судебных органах;

9) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;

10) осуществлении консультирования работников организации по различным правовым вопросам в письменной и устной форме.

самостоятельно подготавливает:

1) учредительные документы;

2) две доверенности от имени руководителя предприятия на получение материальных ценностей; на ведение дела в суде;

3) четыре договора (поставки, аренды нежилого помещения, перевозки груза, выполнения работ);

4) протоколы разногласий к вышеперечисленным договорам;

5) претензию и исковое заявление в суд по гражданско-правовому спору;

6) акты приемки-передачи товара по количеству и качеству,

7) акты выполненных работ;

8) вывод о работе подразделения юридической службы (юрисконсульта).

<u>7.2.2. Прохождение производственной практики в отделе кадров организации</u>

При прохождении практики в отделе кадров на предприятиях, в учреждениях, организациях различных форм собственности студент:

ознакомится со (с):

1) структурой, способом образования предприятия, учреждения, организации (в дальнейшем – предприятия);

2) планированием работы отдела кадров (специалиста по кадровой работе); координацией работы юридического отдела и отдела кадров;

3) порядком заключения и расторжения трудового договора, с перечнем документов необходимых при поступлении на работу, с гарантиями и ограничениями при приеме на работу; порядком выдачи трудовых книжек, их заполнением, движением и учетом;

4) сведениями о работающих на предприятии несовершеннолетних, инвалидах; о проведении работ с тяжелыми и вредными условиями труда; порядком предоставления пособий по социальному обеспечению работников и оформлением пенсионных документов;

5) режимом рабочего времени и времени отдыха, порядку привлечения к работе в выходные дни;

6) системами оплаты труда, с системой материального стимулирования; порядком выплаты гарантийных и компенсационных доплати выплат, предусмотренных централизованными и локальными нормами труда;

7) состоянием трудовой дисциплины на предприятии; порядком организации охраны труда на предприятии; порядком возмещения материального ущерба на предприятии;

8) работой профсоюзной организации и трудового коллектива.

изучает:

1) трудовые договоры и контракты;

2) правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

3) должностные инструкции работников отдела кадров;

4) документы кадрового делопроизводства (приказы, распоряжения, положения, личные карточки, трудовые книжки и т.д.) по личному составу;

5) договоры о материальной ответственности работников;

6) документы по охране труда (инструкции, правила по технике безопасности и т.п.), действующие на предприятии;

7) порядок рассмотрения и причины трудовых споров;

8) порядок ведения записей в трудовых книжках, личных листках по учету кадров;

9) материалы проверок, связанных с законностью перевода работников и их увольнения; наложения на работников дисциплинарных взысканий.

принимает участие в:

1) в разработке проектов трудовых договоров; коллективного договора, принятого на предприятии, оценке их исполнения;

2) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами, актуальными должностными инструкциями; ведении учета базы нормативных актов в сфере трудового законодательства;

3) проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов о приеме на работу, переводе, увольнении; выдаче ответственным работникам организации предписаний о нарушении правил по охране труда;

4) подготовке договоров о материальной ответственности работников организации;

5) анализе обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов в сфере трудового законодательства; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;

самостоятельно подготавливает:

1) срочный трудовой договор;

2) четыре различных должностных инструкции;

3) примеры записей о принятии на работу, приеме и увольнении по различным основаниям, предусмотренным законом;

4) договор о материальной ответственности работников;

5) проект приказа о приеме на работу, о переводе, о направлении в отпуск;

6) документы, предусмотренные законом при увольнении по инициативе работодателя;

7) жалобу на действия трудовой инспекции;

8) вывод о работе отдела кадров (специалиста по кадровой работе).

7.2.3. Прохождение производственной практики в судах общей юрисдикции по гражданским делам

При прохождении практики в судах общей юрисдикции (по гражданским делам) студент обязан:

ознакомится с:

1) правовыми положениями, структурой, задачами и компетенцией судов Российской Федерации;

2) организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.);

3) работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);

4) общим порядком и организацией работы судьи

изучает:

1) организацию работы судьи по гражданским делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;

2) заявления, поступившие на рассмотрение и прилагаемые материалы; определения, связанные с движением гражданского дела; и особое внимание следует уделить основаниям для отказа в принятии дела к рассмотрению;

3) обобщение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел; гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

4) решения суда по конкретным гражданским делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения; наиболее типичные ошибки в применении гражданского и гражданско-процессуального законодательства и т.п.);

принимает участие в:

1) приеме граждан с разрешения судьи;

2) 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;

3) подборке судебных дел, подлежащих архивированию;

4) 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.);

самостоятельно подготавливает:

1) проекты 4-х исковых заявлений по отдельным категориям гражданских дел;

2) проект заявления об установлении юридического факта;

3) проекты определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству;

4) проект протокола судебного заседания;

5) проекты решения по делу, по делу особого производства;

6) проекты определения суда об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения);

7) вывод о работе суда.

7.2.4. Прохождение производственной практики в судах общей юрисдикции по уголовным делам

При прохождении практики в судах общей юрисдикции (по уголовным делам) студент:

ознакомится с:

5) правовыми положениями, структурой, задачами и компетенцией судов Российской Федерации;

6) организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.);

7) работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);

8) общим порядком и организацией работы судьи

изучает:

5) организацию работы судьи по уголовным делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;

6) обобщение судебной практики по конкретным категориям уголовных дел; уголовные дела, назначенные к рассмотрению в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

7) решения суда по конкретным уголовным делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения и т.п.);

принимает участие в:

1) при приеме граждан с разрешения судьи, консультировании граждан по поручению судьи;

2) 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 жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката в судебных заседаниях;

3) обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел;

4) подборке судебных дел, подлежащих архивированию.

самостоятельно подготавливает:

8) проекты определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству;

9) проект протокола судебного заседания;

10) проекты решения по делу;

11) вывод о работе суда.

7.2.5. Прохождение производственной практики у мирового судьи

При прохождении практики у мирового судьи студент:

ознакомится с:

1) нормативно-правовыми актами, определяющими организацию деятельности мировых судей;

2) с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела;

3) с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения;

4) полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом;

5) с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

изучает:

1) содержание инструкции по делопроизводству;

2) работу канцелярии:

- организацию приема граждан;

- прием и отправку почты;

- прием и учет апелляционных жалоб и представлений;

-порядок извещения и вызова лиц к мировому судье;

3) порядок составления параллельно с мировым судьей проектов процессуальных документов:

постановлений:

- о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона;

- об отказе в принятии заявления к производству;

- о соединении в одно производство заявления и встречного заявления;

- о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон;

- о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения;

- об оказании содействия сторонам в собирании доказательств;

- о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

постановлений по гражданским делам:

- об отказе в принятии заявления;

- определений о принятии заявления к производству;

- о прекращении производства по делу;

- об отложении разбирательства дела;

- о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании;

- об оставлении заявления без движения;

- о возвращении апелляционной жалобы;

- судебные решения (в том числе заочные решения);

-судебные приказы по 2-3 различным категориям дел;

4) принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

принимает участие в:

1) подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству;

2) в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;

3) путем присутствия при приеме граждан мировым судьей;

4) в судебном заседании (путем присутствия) при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний;

5) по указанию и под руководством судьи в изучении и обобщении судебной практики по определенной категории уголовных или гражданских дел.

самостоятельно подготавливает:

1) проект процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся не менее 3-х;

2) составляет справки по итогам обобщения судебной практики:

- по определенной категории уголовных дел (не менее 4-х);
- по определенной категории гражданских дел (не менее 4-х);

3) судебные приказы по 3 различным категориям дел;

4) постановления об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы (по 2 каждой категории);

5) общую характеристику деятельности мирового судьи.

<u>7.2.6. Прохождение производственной практики в адвокатуре по гражданским делам</u>

При прохождении практики в адвокатской коллегии, у адвоката (по гражданским делам) студент:

ознакомится с:

1) системой адвокатуры и основные направлениями её деятельности;

2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;

3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;

4) тактикой участия адвоката в гражданском деле на различных стадиях судопроизводства.

изучает:

1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в гражданских делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в гражданском судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);

2) материалы не менее четырех гражданских дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному спорам, спору о защите прав потребителей и т.п.);

3) обобщение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел; гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

4) решения суда по конкретным гражданским делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения; наиболее типичные ошибки в применении гражданского и гражданско-процессуального законодательства и т.п.);

принимает участие в:

1) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;

2) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;

3) подборе 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);

самостоятельно подготавливает:

1) проект адвокатского запроса (не менее 3-х);

2) проект заявления об установлении юридического факта (не менее 3-х);

3) проект ходатайства о назначении экспертизы (не менее 3-х);

4) договор на оказание юридических услуг (не менее 3-х);

5) вывод о работе адвоката.

7.2.7. Прохождение производственной практики в адвокатуре по уголовным делам

При прохождении практики в адвокатской коллегии, у адвоката (по уголовным делам) студент:

ознакомится с:

1) системой адвокатуры и основные направлениями её деятельности;

2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;

3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;

4) тактикой участия адвоката в уголовном деле на различных стадиях судопроизводства.

изучает:

1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в уголовных делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в уголовном судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);

2) обобщение судебной практики по конкретным категориям уголовных дел; уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

3) решения суда по конкретным уголовным делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения и т.п.);

принимает участие в:

1) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;

2) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;

3) подборе 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);

самостоятельно подготавливает:

1) проект адвокатского запроса (не менее 3-х);
2) проект заявления об установлении юридического факта (не менее 3-х);
3) проект ходатайства о назначении экспертизы (не менее 3-х);
4) договор на оказание юридических услуг (не менее 3-х);
5) вывод о работе адвоката.

<u>7.2.8. Прохождение производственной практики у нотариуса</u>

При прохождении практики у нотариуса студент:

ознакомится с:

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности нотариата;
2) общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами;
3) функциями нотариуса и работников, обеспечивающих его деятельность;
4) принципами и заповедями Международного Союза Латинского Нотариата; положениями Профессионального Кодекса нотариусов Российской Федерации; этическими нормами отношений в коллективе и с клиентурой

изучает:

1) нотариальное делопроизводство (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей, взимание государственной пошлины и т. п.);
2) порядок совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложения запрещений отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и др.;
3) нотариальную практику по различным нотариальным действиям (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона нотариусом; наиболее типичные ошибки при оказании нотариальных услуг и т.п.);
4) материалы не менее четырех нотариальных дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному праву и т.п.);
5) обобщение нотариальной практики по конкретным категориям нотариальных действий;
6) порядок и практику привлечения к ответственности нотариуса и обжалования его действий;

принимает участие в:

1) подготовке проектов нотариальных документов;
2) изготовлении копий документов и выписок из них;
3) заполнении реестров;
4) подготовке проектов запросов и отправке запросов;
5) проведении проверки правильного оформления договоров;
6) отслеживании изменений в законодательстве Российской Федерации;

самостоятельно подготавливает:

1) образцы записей заполнения реестров;
2) проекты запроса;
3) правовой анализ проекта договора;
4) проект брачного контракта;
5) проект соглашения об уплате алиментов;
6) проект соглашения о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
7) проект ходатайства завещания;
8) проект доверенности;
9) проект свидетельства о праве на наследство по закону;
10) проект акта о морском протесте;
11) вывод о работе нотариуса.

7.2.9. Прохождение производственной практики в прокуратуре

При прохождении производственной практики в прокуратуре студент:

ознакомится с:

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности прокуратуры;
2) системой органов Прокуратуры РФ и основные направлениями её деятельности;
3) структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
4) кадровым составом прокуратуры и их должностными обязанностями;
5) организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям,
6) формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти

изучает:

1) работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре;
2) практику осуществления прокурорского надзора за органами следствия и дознания;
3) практику осуществления прокурорского надзора за органами осуществляющими оперативно-розыскную деятельность;

4) практику осуществления прокурорского надзора за органами предварительного заключения;

принимает участие в:

1) ведении консультационной работы;

2) проведении прокурорской проверки в учреждении или организации с разрешения прокурора;

3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя;

4) судебных заседаниях с участием прокурора

самостоятельно:

1) подготавливает по материалам проверок проект акта прокурорского реагирования;

2) составляет проекты исковых заявлений;

3) подготавливает проекты апелляционных и кассационных представлений и представлений о пересмотре вступивших в законную силу решений и определений суда;

4) подготавливает проекты ответов по жалобам;

5) подготавливает по материалам проверок проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законодательства в соответствии с индивидуальным заданием.

7.2.10. Прохождение производственной практики в службе судебных приставов

При прохождении производственной практики в службе судебных приставов студент должен:

ознакомится с:

1) организацией деятельности службы судебных приставов;

2) правовым статусом судебных приставов;

3) видами исполнительных документов, их особенностями, порядком выдачи;

4) ответственностью в исполнительном производстве;

5) мерами принудительного исполнения;

изучает:

1) должностные инструкции судебных приставов и лиц обеспечивающих их деятельность;

2) делопроизводство отдела судебных приставов;

3) порядок формирования исполнительного дела;

4) порядок обращения взыскания на имущество должника;

5) исполнение неимущественных исполнительных документов;

6) особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из трудовых правоотношений;

7) особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов;

8) особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов;

9) порядок защиты прав должника, взыскателя, третьих лиц в исполнительном производстве;

принимает участие в:

1) конкретных действиях судебных приставов-исполнителей по осмотру помещений и хранилищ, занимаемых должниками или принадлежащих им, с разрешения старшего пристава либо руководителя практики от ФССП;

2) наблюдении за процедурами: ареста, изъятия, передачи на хранение и реализации арестованного имущества, за исключением имущества, изъятого из оборота в соответствии с законом, наложения ареста на денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, в размере, указанном в исполнительном документе,

3) выполнении поручений, связанных с действиями по объявлению розыска должника, его имущества или розыска ребенка;

4) действиях судебного пристава по вызову граждан и должностных лиц по исполнительным документам, находящимся в производстве;

5) совершении иных действий, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

самостоятельно подготавливает:

1) проект постановления о возбуждении исполнительного производства;
2) проект постановления о принудительном приводе;
3) проект постановления об отводе судебного пристава-исполнителя;
4) проект постановления об окончании исполнительного производства;
5) проект постановления о розыске должника (имущества должника или розыске ребенка);
6) проект акта ареста имущества должника;
7) проект акта передачи взыскателю предметов, указанных в исполнительном документе;
8) проект предложения о производстве удержаний из заработка должника;
9) проект заявки на проведение торгов;
10) проект заявления об отсрочке исполнения исполнительного документа;
11) проект уведомления о наложении ареста на недвижимость, ценные бумаги, иное имущество, права на которое подлежат государственной регистрации;
12) проект извещения о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (к месту совершения исполнительных действий);
13) проект представления о привлечении к уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об исполнительном производстве;
14) характеристику деятельности подразделения ФССП (места прохождения практики)

7.2.11. Прохождение производственной практики в следственном комитете

При прохождении производственной практики в следственном комитете студент:

ознакомится с:

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности следственного комитета;
2) системой следственного комитета РФ и основные направлениями её деятельности;

3) структурой следственного комитета РФ, СК субъекта РФ;

4) должностным составом следственного комитета и их должностными обязанностями;

изучает:

1) делопроизводство следственного отдела;

2) порядок формирования уголовного дела;

3) исполнение процессуальных документов;

принимает участие в:

1) конкретных процессуальных и следственных действиях следователя;

2) процедуре задержания, допроса различных участников,

3) действиях по изъятию и фиксации доказательств;

4) действиях по вызову участников для участия в следственных действиях.

самостоятельно подготавливает:

1) проект постановления о возбуждении уголовного дела (не менее 4-х);

2) проекты 4-х протоколов следственных действий;

3) проект обвинительного заключения (не менее 4-х);

4) характеристику места прохождения практики 10-12 листов.

7.2.12. Прохождение производственной практики в Федеральной службе исполнения наказаний

При прохождении производственной практики в Федеральной службе исполнения наказаний студент:

ознакомится с:

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности ФСИН;

2) системой органов ФСИН РФ и основные направлениями её деятельности;

3) структурой ФСИН России, ФСИН субъекта РФ;

4) кадровым составом ФСИН и их должностными обязанностями,

5) формами реагирования на нарушения законов и связи ФСИН с общественностью, взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти

изучает:

1) работу канцелярии ФСИН и порядок ведения делопроизводства во ФСИН;

2) практику осуществления ведомственного контроля;

3) практику осуществления реагирования на нарушения в области прав и свобод человека и гражданина;

принимает участие в:

1) ведении, совместно с руководителем практики, консультационной работы;

2) анализе практики работы с осужденными в учреждениях различного типа;

3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя;

самостоятельно:

1) подготавливает по материалам проверок ходатайство, жалобу от имени лица, чьи права нарушены;

2) подготавливает проекты ответов по жалобам;

3) подготавливает по материалам проверок проекты актов реагирования на нарушения законодательства в соответствии с индивидуальным заданием;

4) дает общую характеристику деятельности учреждения.

7.2.13. Прохождение производственной практики в УМВД

При прохождении производственной практики в УМВД студент:

ознакомится с:

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности УМВД;

2) системой органов МВД и основные направлениями его деятельности;

3) структурой МВД, УМВД субъекта РФ, ОМВД города (района);

4) должностным составом УМВД и их должностными обязанностями;

5) спецификой адаптации в коллективе органа внутренних дел, правилами построения служебных отношений с коллегами по работе и соблюдения профессиональной этики;

6) организацией работы по борьбе с преступностью, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям;

7) формами реагирования на нарушения законов и связи ОВД с общественностью, взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти.

изучает:

1) работу канцелярии УМВД и порядок ведения делопроизводства в УМВД;

2) нормы Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие правоотношения при производстве предварительного следствия;

3) подзаконные нормативно-правовые акты, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;

4) должностные обязанности следователя и основные направления его работы;

5) правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группы), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;

6) в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организацию и проведение следственных действий, а также оформление полученных результатов;

7) содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений;

8) вопросы принятия тактических решений следователем;

9) меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением;

10) практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности;

11) вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления;

12) формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и суда; составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.;

13) алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении;

14) организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел;

15) криминалистическую сторону проверки информации о преступлении и производства отдельных следственных действий.

принять участие в:

1) исследовании и оценке информации по расследуемым преступлениям;

2) планировании расследования преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;

3) принятии процессуальных решений, связанных с производством по уголовному делу;

4) составлении процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу;

5) проведении (присутствовать):

- допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;
- обыска и выемки;
- осмотров предметов и документов;
- очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий;

6) работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия путем проведения анализа действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления. Здесь необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства;

7) подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратить внимание на правила их проведения, на роль каждого участника

следственных действий, на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств;

8) назначении судебных экспертиз. Обратить внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам;

9) ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела (присутствовать при проведении процедуры);

10) заполнении статистических карточек по уголовному делу;

11) приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях (присутствовать).

подготовить самостоятельно по материалам проверок:

1) составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия;

2) составить проект постановления о возбуждении уголовного дела;

3) составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов;

4) составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения;

5) оформить в виде проекта соответствующие постановления, связанные с принятием следователем решения о движении уголовного дела (не менее 3-х);

6) составить проект протокола указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска;

7) составить проект постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. не менее 3-х;

8) подготовить проект протокола ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта;

9) составить проект постановления о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого;

10) составить проект постановления о наложении ареста на имущество;

11) составить проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения;

12) составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании;

13) составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела;

14) составить проект обвинительного заключения;

15) дать общую характеристику органа внутренних дел.

7.2.14. Прохождение производственной практики на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

При прохождении практики на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, студент:

ознакомится с:

1) учредительными документами данного предприятия;
2) спецификой вида внешнеэкономической деятельности;
3) организационной структурой предприятия

изучает:

1) организационную структуру управления ВЭД на предприятии;
2) должностные инструкции сотрудников аппарата управления ВЭД;
3) систему сбыта продукции;
4) процесс планирования ВЭД;
5) существующие проблемы предприятия в сфере ВЭД;
6) перспективы развития предприятия на внешнем рынке;

принимает участие в:

1) выполнении отдельных функциональных обязанностей отдела ВЭД;
2) мероприятиях по контролю соблюдения тарифных и нетарифных мер регулирования ВЭД;
3) оформлении сопроводительной, разрешительной документации (лицензировании, сертификации товара);
4) подготовке внешнеторговых документов и организации внешнеторгового документооборота;
5) разработке проектов внешнеторговых контрактов, экспертизе условий внешнеторгового контракта, оформлении внешнеторгового контракта;
6) обосновании контрактных цен на базе конкурентных материалов;
7) планировании поставок, подготовке, заключении и контроле выполнения транспортных договоров;
8) заключении договоров на брокерское обслуживание;
9) выполнении требований валютного регулирования и валютного контроля;
10) таможенном декларировании и сопровождении товара;
11) работе на таможенных постах: решении спорных вопросов, работе с отделами таможни

самостоятельно подготавливает:

1) профиль предприятия-участника ВЭД;
2) досье на международный рынок;
3) проект внешнеторгового контракта;
4) конкурентный лист обоснования контрактной цены;
5) комплект внешнеторговой документации по конкретной международной торговой сделке;

6) таможенную декларацию на товар;

7) рекомендации по совершенствованию внешнеэкономической деятельности предприятия

<u>7.2.15. Прохождение производственной практики в налоговых органах</u>

При прохождении практики в органе Федеральной налоговой службы РФ студент:

ознакомится с:

с общими вопросами организации деятельности налогового органа:

1) структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними;

2) планированием работы и отчетностью налогового органа;

3) методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по региону;

4) должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа;

изучает:

1) организацию и формы работы инспекции ФНС с запросами и жалобами налогоплательщиков;

2) методику проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика;

3) порядок постановки организации на учет в качестве налогоплательщика: от проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет, до выдачи соответствующего свидетельства о постановке на учет юридического лица;

4) формы и методы контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;

5) порядок постановки на учет индивидуальных предпринимателей;

6) порядок постановки на учет физических лиц;

7) формы предоставления информации о физическом лице органами, осуществляющими регистрацию имущества и сделок с ним, банками и другими лицами;

принимает участие в:

1) составлении (по поручению начальника юридической службы) проектов 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;
- проекты других исков.

2) отработке стиля и формы составления различных документов- решений налогового органа и составлении проектов:

- требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора;
- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика;

- постановлений о производстве выемки документов (или предметов);

3) составлении плана проверки по соблюдению налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие);

4) проведении (присутствуют) налоговых проверок индивидуальных предпринимателей;

5) составлении протокола о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем (параллельно с налоговым инспектором);

6) проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;

7) составлении проектов уведомлений об уплате налога на имущество физических лиц, транспортного налога и проекты требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам - физическим лицам, а также уясняют основания и сроки направления данных документов;

8) проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами;

самостоятельно подготавливает:

1) проекты исков в суд и арбитражный суд:

- о ликвидации организации (не менее 2-х);
- о признании регистрации организации недействительной (не менее 2-х);
- о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке (не менее 2-х);
- проекты других исков (не менее 2-х);

3) - требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора (не менее 2-х);

- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика (не менее 2-х);
- постановлений о производстве выемки документов (или предметов) (не менее 2-х);

4) составить план проверки соблюдения налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие) (по одному из указанных направлений);

5) протокол о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем;

6) проекты представления о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности;

7) проекты уведомлений об уплате налога на имущество физических лиц, транспортного налога;

8) проекты требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам - физическим лицам;

9) характеристику налогового органа (10-12листов).

7.2.16. Прохождение производственной практики в Торгово-промышленной палате

При прохождении практики в Торгово-промышленной палате студент:

ознакомится со (с):

1) миссией ТПП, нормативными документами, регламентирующими ее деятельность: Законом «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации», Уставом Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, приоритетными направлениями деятельности;

2) организационной структурой ТПП;

3) услугами ТПП

изучает:

4) порядок оказания услуг ТПП в области поддержки внешнеэкономической деятельности

5) порядок оказания услуг ТПП в области таможенной/внешнеэкономической экспертизы, товароведческой экспертизы, экспертизы страны происхождения товара, контрактной экспертизы

6) порядок оказания услуг ТПП в области сертификации, оформлении и выдаче сертификатов страны происхождения товара

7) процедуру поиска и проверки деловых партнеров

8) процесс организации и проведения международных выставок

принимает участие в:

1) подготовке внешнеторговых документов;

2) предоставлении статистической информации по ВЭД;

3) экспертизе контракта на поставку товара, сопроводительной документации, товароведческой экспертизе, таможенной экспертизе;

4) поиске и проверке деловых партнеров, составлении бизнес-справок;

5) консультировании по заполнению сертификатов, удостоверению различных документов, связанных с получением и оформлением внешнеэкономических документов;

6) оформлении сертификатов страны происхождения товара;

7) консультировании по вопросам проведения деловых миссий, выставок, ярмарок в России и за рубежом;

8) консультировании по вопросам таможенного оформления товаров;

9) подготовке обращений в таможенные органы;

10) оформлении приглашений на въезд в РФ с деловой целью

самостоятельно подготавливает:

1) справку-минимум на инофирму (бизнес-справку)

2) комплект внешнеторговой документации (по соответствующему запросу)

3) сертификат о происхождении товара общей формы, формы «СТ-1», «А» (по запросу)

4) информационные материалы в области ВЭД, статистическую информацию (по соответствующему запросу)

7.2.17. Прохождение производственной практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ

При прохождении практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ студент:

ознакомится со (с):

1) законами, иными нормативными актами, документами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.

2) структурой законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и основными направлениями его деятельности;

3) работой организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучает:

1) законотворческий процесс в законодательном органе субъекта РФ по предметам совместного ведения Федерации и ее субъектов;

2) законотворческий процесс в законодательном органе субъекта РФ по вопросам исключительного ведения органов государственной власти субъекта РФ;

3) порядок взаимодействия представительного органа государственной власти субъекта РФ с федеральными органами государственной власти по вопросам осуществления полномочий по предметам совместного ведения России и ее субъектов (ст. 72 Конституции РФ) и исключительного ведения субъектов РФ (ст. 73 Конституции РФ);

4) деятельность профильных комитетов представительного органа субъекта РФ;

5) работу аппарата представительного органа субъекта РФ;

6) порядок взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;

7) порядок взаимодействия с органами местного самоуправления;

8) формы депутатской деятельности депутата;

9) изучают общественное мнение по вопросам, относящимся к деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ;

принимает участие в:

1) заседаниях комитетов законодательного (представительного) государственной власти субъекта РФ;

2) работе комитета по контролю за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти;

3) выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов,

4) рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализе содержащихся в них сведений;

5) проведении приема граждан;

самостоятельно подготавливает:

1) проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа;

2) проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета;

3) по результатам выполнения поручений проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов;

4) проекты депутатских запросов;

5) законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним;

6) проекты постановлений и распоряжений;

7) проекты ответов на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;

8) письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан

7.2.18. Прохождение производственной практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ

При прохождении практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ студент:

ознакомится со (с):

1) законами, иными нормативными актами, документами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, в первую очередь Регламентом высшего исполнительного органа;

2) схемой управления субъектом РФ, к примеру Владимирской областью;

3) структурой высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и основными направлениями его деятельности;

4) положениями о работе департаментов, отделов, управлений, входящих в состав администрации области;

5) основными задачами и направлениями деятельности государственно-правового управления администрации;

изучает:

1) систему организации власти в субъекте РФ и принципы взаимодействия исполнительных органов федерального, регионального и муниципального уровней;

2) правовые основы и порядок взаимодействия исполнительного органа с законодательным органом государственной власти субъекта РФ;

3) правовые основы деятельности Губернатора (главы администрации), его полномочия в системе исполнительной власти;

4) работу аппарата исполнительного органа субъекта РФ;

5) правовой статус и основные функции структурных подразделений высшего исполнительного органа субъекта РФ;

6) структуру государственно-правового управления (далее ГПУ), должностные инструкции его служащих;

7) изучают роль и основные функции государственно-правового управления в общей системе исполнительной власти субъекта РФ;

принимает участие в:

1) подготовке проектов документов (ответов), на письма граждан, содержащих жалобы, по вопросам, связанным с правовым обеспечением субъекта РФ и нарушением конституционных прав и свобод, в т.ч. действиями должностных лиц исполнительного органа субъекта;

2) выполнении поручений руководителя управления и руководителя практики;

3) проведении экспертизы законопроектов, поступающих на рассмотрение к Главе администрации субъекта РФ и непосредственно в ГПУ;

4) осуществлении контроля за документооборотом в администрации, законностью издаваемых структурными подразделениями актов;

5) участие в подготовке мероприятий, проводимых ГПУ и администрацией субъекта РФ по правовому просвещению населения, конференций, круглых столов и т.д. участие в проведении приема граждан;

самостоятельно подготавливает:

1) проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании исполнительного органа, его подразделений (не менее 4-х);

2) проекты заключений и решений, справок, служебных записок по вопросам, вынесенным на рассмотрение государственно-правового управления (не менее 4-х);

3) по результатам выполнения поручений проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов (не менее 4-х);

4) законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним (не менее2-х);

5) проекты постановлений, приказов и распоряжений (не менее 4-х);

6) проекты ответов на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации и высшему должностному лицу субъекта РФ (не менее 2-х);

7) письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся участвовал в консультировании граждан, характеристика органа исполнительной власти субъекта (не менее 15 страниц).

7.2.19. Прохождение производственной практики в избирательной комиссии

При прохождении практики в избирательной комиссии студент:

ознакомится с:

1) структурой, основными задачами и функциями избирательных комиссий;

2) работой аппарата избирательной комиссии;

3) работой юридического отдела избирательной комиссии Владимирской области либо другого субъекта РФ;

4) работой системы ГАС «Выборы», юридическим обеспечением её действия;

5) механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий

изучает:

1) действующее избирательное законодательство РФ и субъектов, нормы международного права, ратифицированные РФ;

2) порядок правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного механизма деятельности избирательной комиссии;

3) практику работы по оказанию правовой помощи нижестоящим избирательным комиссиям;

4) порядок и принципы взаимодействия избирательных комиссий, в т. ч. с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

5) и обобщает статистическую информацию по прошедшим выборам различных уровней.

принимает участие в:

1) разработке проектов документов организационно-распорядительного и нормативного характера;

2) подготовке предложений, писем, аналитических, отчетных материалов;

3) подготовке деловых встреч, совещаний и других мероприятий;

4) мероприятиях, по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан РФ при подготовке и проведении выборов на территории субъекта Российской Федерации;

5) процедуре рассмотрения жалоб участников избирательного процесса на решения и действия (бездействия) избирательных комиссий и их должностных лиц;

6) судебных процессах по защите избирательных прав граждан (если практика совпадает с периодом выборов)

7) мероприятиях по реализации правового просвещения избирателей и повышения профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов.

самостоятельно подготавливает:

1) проекты письменных ответов на обращения граждан (не менее 4);

2) два проекта письменных разъяснений положений нормативно-правовых актов РФ и Владимирской области о выборах и референдумах, в части относящейся к компетенции избирательной комиссии;

3) два проекта исковых заявлений в суд, подготовленные студентом, с замечаниями, сделанными руководителем практики от избирательной комиссии;

4) анализ правоприменительной практики по результатам последних выборов федерального, регионального и муниципального уровней не менее 12 страниц;

5) подготовка собственных предложений по повышению уровня правового просвещения избирателей не менее 3 страниц;

6) два проекта выступлений в судебном заседании: одно в качестве представителя избирательной комиссии, второе – в качестве представителя избирателя.

7.2.20. Прохождение практики в органах Федеральной миграционной службы РФ

При прохождении практики в органах ФМС РФ студент:

ознакомится с:

1) структурой, основными задачами и функциями ФМС РФ и управления, где он проходит практику;

2) должностными обязанностями и основными направлениями работы инспектора УФМС субъекта, либо нижестоящего подразделения;

3) миграционным законодательством РФ, КоАП РФ, ФЗ «О гражданстве РФ» и др.;

4) подзаконными нормативно-правовыми актами, устанавливающими формы организации взаимодействия при административном расследовании, миграционном и регистрационном учете, оформлении гражданства и т.д.;

5) содержанием организации административного расследования конкретного правонарушения и вопросами принятия тактических решений инспектором

изучает:

1) порядок производства по делу об административном правонарушении и принятие процессуальных решений;

2) правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность подразделения миграционной службы и порядок взаимодействия подразделений органа миграционной службы;

3) функциональные обязанности инспектора и распорядок дня;

4) содержание и порядок предоставления государственных услуг миграционной службы через Интернет-сайты органов ФМС и государственный портал gosuslugi.ru ;

5) взаимодействие органов миграционного учета с иными федеральными, региональными и муниципальными органами исполнительной власти, в целях эффективного использования и защиты содержащихся в информационных системах сведений об иностранных гражданах, предоставления сведений для предоставления государственных или муниципальных услуг;

6) вопросы наделения участников административного судопроизводства процессуальным статусом. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении административного правонарушения

7) организацию и формы профилактической работы инспектора по материалам рассмотрения дел об административных правонарушениях.

принимает участие в:

1) рассмотрении дел об административных правонарушениях, с составлением проекта постановления по данному делу;

2) подготовке к проведению получения дактилоскопической информации, с обязательным ознакомлением с Основными правилами дактилоскопирования, составлением проекта дактилоскопической карты;

3) осуществлении адресно-справочной работы;

4) приеме и регистрации заявлений граждан по вопросам регистрационного и миграционного учетов;

5) внесении сведений в государственную информационную систему миграционного учета;

6) заполнении статистических карточек по делу об административном правонарушении;

7) оформлении гражданства РФ, вида на жительство или временное проживание;

8) присутствовать при консультировании лиц, желающих оформить гражданство РФ или иное гражданство (подданство).

самостоятельно подготавливает:

1) проекты свидетельств о регистрации по месту жительства и месту пребывания не менее 2-х;

2) проект постановления об избрании меры пресечения за административное правонарушение (в отношении гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства) не менее 3-х;

3) составить план проведения проверки по конкретному сообщению о правонарушении и приложить к отчету копии соответствующих документов;

4) составить проект протокола по делу об административном правонарушении;

5) составить схему взаимодействия ФМС с иными органами исполнительной власти. Составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия, запросы и т.д. не менее 4-х;

6) проекты дактилоскопической карты не менее 2-х;

7) проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого не менее 4-х;

8) характеристику деятельности ФМС РФ не менее 12 листов.

7.2.21. Прохождение производственной практики в органе местного самоуправления

При прохождении практики в органе местного самоуправления студент:

ознакомится со (с):

1) законами, иными нормативными актами, документами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органа местного самоуправления, в том числе, Европейской Хартией местного самоуправления, принятой Советом Европы 15.10.1985; Декларацией о принципах местного самоуправления в государствах - участниках Содружества Независимых Государств, принятой Межпарламентской Ассамблеей государств-участников

Содружества Независимых Государств 29.10.1994; Конституцией РФ; Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» и др. а также законодательством субъекта РФ по вопросам организации местного самоуправления;

2) порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;

3) муниципально-правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;

4) Уставом конкретного муниципального образования, иными нормативно-правовыми актами и документами, регулирующими порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а также порядком формирования и деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц местного самоуправления;

5) структурой представительного, исполнительного органа муниципального образования, нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа соответствующего муниципального образования;

6) с работой юридической службы местной администрации;

изучает:

1) порядок разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;

2) порядок, формы и методы взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, реализацию программ субъекта РФ по развитию и поддержке местного самоуправления;

3) формы и методы контроля над подконтрольными органами местного самоуправления, применяемые представительными органами в процессе своей деятельности организацию работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления;

4) порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями,

5) порядок реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;

6) порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

принимает участие в:

1) приеме граждан;

2) заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, заседаниях исполнительного органа местного самоуправления;

3) работе структурных подразделений местной администрации;

4) проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;

5) обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;

6) рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;

7) принимают участие в разработке предложений к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и субъекта РФ;

8) подготовке предложений об изменении или отмене правовых актов, изданных главой администрации муниципального образования с нарушением действующего законодательства;

9) разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

10) подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;

11) судебных процессах, в которых одной из сторон является представительный орган местного самоуправления;

12) участие в необходимых случаях в рассмотрении и изучении проекта решения, выдвинутого на рассмотрение представительного органа населением муниципального образования муниципального образования в порядке народно й правотворческой инициативы;

самостоятельно подготавливает:

1) проекты докладов содокладов, заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;

2) проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации

3) проекты актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;

4) проекты отчетов;

5) проекты информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности выборных должностных лиц и муниципальных служащих, работающих в представительном органе;

6) проекты депутатских запросов;

7) проекты ответов на обращения граждан и подготовке ответов по существу обращения;

7.2.22. Прохождение производственной практики в Студенческой консультации (юридической клинике)

При прохождении производственной практики в студенческой консультации студент:

ознакомится с:

1) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства в юридической клинике;

2) порядком заполнения журнала регистрации посетителей;

3) порядком оформления дел и хранения документов;

4) материалами дел за последние пять лет;

изучает:

1) обязанности и права стажера юридической клиники;

2) методику и порядок проведения приёма, ведения дела и консультирования посетителей;

принимает участие в:

1) приёме граждан;

2) подготовке к консультированию посетителей;

3) обсуждении участниками правовой клиники вопросов, возникших при рассмотрении дела; характера и сложности дела, трудностях при его разрешении;

самостоятельно подготавливает:

1) ходатайство от имени клиента на ведение дела в суде;

2) четыре договора (договора купли-продажи недвижимости, найма, бытового подряда, оказания информационных услуг);

3) претензию и исковое заявление о защите прав потребителей;

4) исковое заявление о восстановлении на работе;

5) исковое заявление об устранении препятствий в праве пользования жилым помещением;

6) исковое заявление об истребовании имущества из чужого незаконного владения;

предложения по совершенствованию работы “Юридической клиники”.

7.2.23. Содержание раздела практики по научно-исследовательской работе

Этот раздел программы предусматривает выполнение студентами научных исследований в период прохождения практики с целью приобретения практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, формирования и развития компонентов исследовательской культуры и подготовке к написанию и защите выпускной квалификационной работе.

Задания такого рода целесообразно давать студентам, склонным и способным к выполнению научных работ.

Тематика научно-исследовательской работы студентов (НИРС) должна быть актуальна и должна носить исследовательский, поисковый характер, т.е. выводы и предложения научного исследования должны быть сделаны на основе исследования правоприменительной практики федерального, регионального и местного уровней.

Студент:

ознакомится:

с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, проведение библиографической работы с привлечением современных электронных технологий, накопление и анализ экспериментального (теоретического и практического) материала, подготовка и оформление отчета о проделанной работе и т.д.)

изучает:

различные методы научного поиска, выбора оптимальных методов исследования, соответствующие его цели,

принимает участие в:

коллективной научной работе, продуктивном взаимодействии с другими исследователями;

выборе (модификации, разработке) методов исследования, соответствующие его цели,

формировании методики исследования;

самостоятельно:

подводит результаты исследования в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчет о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций и др.).

7.3. Содержание производственной (преддипломной) практики

Первая часть практики предусматривает выполнение программы практики в юридическом отделе, отделе кадров, суде, адвокатуре, нотариате, прокуратуре, службе судебных приставов (см. п. 7.1. Настоящей программы).

Вторая часть практики - сбор, систематизация, анализ материала по теме индивидуального задания для написания выпускной квалификационной работы.

Студент:

1) ***ознакомится*** **с** нормативно-правовыми основами и научными подходами к решению конкретных правовых проблем (сформулированных научным руководителем выпускной квалификационной работы и обозначенных в индивидуальном задании на производственную преддипломную практику);

2) ***изучает*** федеральную и региональную практику (по проблематике выпускной квалификационной работработы); проанализировать практику разрешения проблем правового регулирования (по месту прохождения практики);

3) ***принимает участие*** в правовую экспертизу конкретных документов, применяемых по месту прохождения практики по теме исследования;

4) ***самостоятельно разрабатывает предложения*** по совершенствованию существующего порядка работы, в том числе, совершенствованию локальных нормативных актов и других юридически значимых документов и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в выпускной квалификационной работе проблематике), внедрить или предложить к внедрению рекомендации, направленные на решение конкретных правовых проблем.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Определяются индивидуальным заданием на практику.

В процессе производственной практики студент закрепляет ранее изученные ***технологии обучения*** (традиционные и инновационные; «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

1. Методы IT – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

2. Работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи синергийным сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий.

3. Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. Игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

8. Индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения производственно-профессиональной практики, также ***научно-исследовательские и научно-производственные технологии:*** методы сбора, обработки, анализа различной информации; наблюдений, экспертных опросов; приемы подхода моделирования к разработке проектов; приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном, так и в электронном варианте.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочных правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовых систем.

Для закрепления указанных технологий и методов студент:

– изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;

– осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (заданию на практику);

– составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

– готовит доклады по изученной практической деятельности.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики являются сбор и систематизация юридического материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Как при подготовке, так и при прохождении практики студенту рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к договорной и судебной практике с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению поставленных правовых вопросов.

Перед прохождением практики студент обеспечивается индивидуальным заданием, программой и дневником прохождения практики.

Направление на практику выдается на соответствующей кафедре после ознакомления с программой практики и прохождения собеседования с её руководителем из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики.

Студенту-практиканту следует совместно с руководителем практики из числа практических работников составить на основе программы производственной практики план её прохождения.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых студентом, этапы прохождения практики (производственный инструктаж на местах проведения практики; определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики; выполнение работ по программе практики; обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным руководителем практики от организации; оформление отчёта по практике), которые заверяются подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики.

Ежедневные записи должны вноситься в отчет, отражая данные о проделанной работе. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов.

При прохождении производственной практики студенту следует ознакомиться с документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам производственной практики студент представляет руководителю практики от кафедры подписанный им отчет.

Студент формирует отчет в папку в следующем порядке:

- титульный лист отчета,
- индивидуальное задание,
- дневник,
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список),
- приложения.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, о соответствии уровня подготовки студента требованиям ФГОС ВО.

В оглавление отчета рекомендуется включить следующие пункты:

1. Цели, задачи, организационная структура места прохождения производственной практики.

2. Документооборот, требования к ведению и оформлению документации, правовая информация.

3. Правовые основы деятельности, полномочия и взаимодействие юриста соответствующего профиля с иными субъектами профессиональной деятельности.

4. Правоприменительная деятельность юриста соответствующего профиля на месте прохождения практики и участие в указанной деятельности стажера

5. Проблемы правоприменения в изученной сфере правоотношений и пути их решения.

Указанные пункты и разделы должны раскрывать все пункты программы практики, а именно, с чем студент ***«ознакомится»***, что ***«изучает»*** и где ***«принимает участие».***

В отчете о прохождении производственной практики должна содержаться следующая информация:

– место и время прохождения практики;

– документооборот, требования к ведению и оформлению документации, правовая информация;

– правовые основы деятельности, полномочия и взаимодействие юриста соответствующего профиля (юрисконсульта организации, секретарь суда, секретарь судебного заседания, помощника адвоката, помощника нотариуса, судебного пристава) с иными субъектами профессиональной деятельности;

– ежедневные записи о проделанной работе по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;

– анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;

– указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

– изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения;

– основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебные постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров), перечень которых указан в программе практики, а именно, в рубрике ***«студент должен подготовить самостоятельно».***

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Отчет по производственной практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от ВлГУ в течение 10 дней.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике. В ходе защиты студент отвечает на вопросы руководителя практики и замечания, содержащиеся в отзыве на отчет. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Примерные контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по практическому этапу производственной практики:

1. Какова организационная структура места прохождения практики (юридической службы, судебной системы, адвокатуры, нотариата, предприятия, учреждения, организации)?
2. Что включает в себя документооборот места прохождения практики? Каковы требования к ведению и оформлению документации?
3. С какими смежными специалистами взаимодействует юрисконсульт организации, секретарь суда, секретарь судебного заседания, помощник адвоката (нотариуса, судебного пристава) и каков круг решаемых ими вопросов?
4. Каков порядок юридической экспертизы нормативно-правовых актов и правовых документов?
5. В чем особенности обоснования принятия решений судьей, прокурором?
6. Что включает в себя процессуальная самостоятельность судебного исполнителя?
7. Чем характеризуется понятие независимости эксперта?
8. Каким образом осуществляется обеспечение единства правоприменительной практики?
9. Что включает в себя претензионный и иной досудебный характер разрешения споров?
10. Какими мерами обеспечивается реализация требований антикоррупционного законодательства в судебной системе?
11. Что включают меры обеспечения правопорядка и безопасности по месту прохождения практики?
12. Какие формы юридического просвещения населения используют юридические службы предприятий, учреждений, организаций?
13. Какие программное и иное техническое обеспечение используют в своей работе юридические службы, работники судебной системы, предприятий, учреждений, организаций?

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;

– качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);

– чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

– орфографическая грамотность;

– умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;

– наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка с разбивкой баллов в следующем соотношении:

– 10 баллов оформления дневника о прохождении практики;

– 40 баллов за оформление отчета;

– 50 баллов за защиту отчета.

Табл. 1. Шкала балов и оценок по производственной практике (2 и 3 курсы)

Общая сумма баллов	**Итоговая оценка**	**Критерии оценки выполнения задания практики**
91-100	5	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего свой отчет в соответствии со всеми требованиями и приложением проектов документов, составленных лично практикантом во время прохождения практики. При защите отчета свободно ориентируется в представленном материале
70-90	4	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, оформившего свой отчет с небольшими недочетами. При защите отчета ориентируется в представленном материале.
61-73	3	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил отчет. Плохо ориентируется в представленным материале
60 и менее	2	работа студента, не выполнившего программу практики или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне

Табл. 2. Шкала балов и оценок по производственной (преддипломной) практике

Общая сумма баллов	**Итоговая оценка**	**Критерии оценки выполнения задания практики**
91-100	5	Анализ правоприменительной практики (местного, регионального и федерального уровня) – глубокий, характеризующий понимание студентом изучаемой проблемы и современных представлений об изучаемой проблеме. Разработаны предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в дипломной работе проблематике). Допускается применение оригинальных, в т.ч. и авторских методик. Предложения могут быть апробированы (внедрением в правоприменительную деятельность, изготовлением бланков документов, внесением изменений в существующие документы и т.п., а также участием в конференциях, конкурсах, сданными в печать статьями) При защите отчета студентом показаны глубокие теоретические знания, умение глубоко анализировать полученный материал. При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.
70-90	4	Приводится анализ правоприменительной практики, характеризующий понимание студентом изучаемой проблемы. Разработаны предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в дипломной работе проблематике). Допускается применение оригинальных, в т.ч. и авторских методик. При защите отчета студентом показаны теоретические знания, умение анализировать полученный материал. При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.
61-73	3	Приводится анализ правоприменительной практики судов высшего звена, характеризующий понимание студентом изучаемой проблемы. Предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в дипломной работе проблематике) разработаны поверхностно. Допускается применение оригинальных, в т.ч. и авторских методик. При защите отчета студентом показаны поверхностные теоретические и практические знания, не четко ориентируется в проблематике темы, отсутствует апробация работы.

		При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.
60 и менее	2	Отчет оформлен в соответствии с требованиями, но выполнен на низком теоретическом и практическом уровне. Не сформулированы предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы Отсутствует апробация работы. При защите отчета студент не отвечал на поставленные вопросы.

Неудовлетворительная оценка отчета по производственной практике руководителем практики дается в тех случаях, когда студент не выполнил программу производственной практики в полном объеме, а также в случае получения студентом отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях студент повторно направляется для прохождения производственной практики, и если студент повторно не выполнил программу практики или получил отрицательную характеристику, директорат ставит вопрос о его отчислении из ВлГУ.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Методическое обеспечение практики включает в себя программу практики и индивидуальное задание на практику.

Производственная практика студентов обеспечена необходимой учебной и научно-технической литературой в соответствии с требованиями ФГОС по всем циклам и разделам изучаемых дисциплин.

Рекомендуемые для изучения источники:

а) основная литература:

Учебная и научная

Треушников М.К. Гражданский процесс: Учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Статут, 2014. - 960 с.

Суханов Е. А. Российское гражданское право: Уч.: В 2 т. Т. I: Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. / Отв. ред. Е.А. Суханов. – М.: Статут, 2013. – 958 с.

Адвокатская деятельность и адвокатура в России : учебник для магистров / под ред. И. Л. Трунова. - М. : Издательство Юрайт, 2012. - 527 с. - Серия : Магистр.

Суд и правоохранительные органы : учебник для вузов / под общ. ред. В. В. Ершова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 767 с. - Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

Сучкова, Н. В. Нотариат : учебник для бакалавров / Н. В. Сучкова. - М. : Издательство Юрайт, 2013. - 330 с. - Серия : Бакалавр. Базовый курс.

Прокурорский надзор: учебник для бакалавров / Ю. Е. Винокуров [и др.] ; под общ. ред. Ю. Е. Винокурова. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 479 с. - Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

Гуреев, В. А. Г95 Исполнительное производство : учебник для магистров / В. А. Гуреев, В. В. Гущин. — 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2012. - 559 с. - Серия : Магистр

б) дополнительная литература:

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. Федерального конституционного закона от 30 декабря 2008 года №7-ФКЗ).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года №1 - ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1997. - №1. - ст.1.

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ (ред. от 1 июня 2011 года № 3-ФКЗ) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014) //СЗ РФ.-2011.- № 7.- ст. 898.

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) (ред. от 31.12.2014) //Собрание законодательства РФ.- 25.12.2006.- №52 (1 ч.) .- ст. 5496.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ // Российская газета. - №233. - 28.11.2001.

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ // СЗ РФ – 1994. - №32. - ст. 3301.

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №138-ФЗ // Российская газета. - №220. - 20.11.2002.

Федеральный закон РФ от 30 апреля 2010 г. № 68- ФЗ "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок" (ред. от 21.07.2014) // Российская газета. - № 94. - 04.05.2010.

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (ред. от 22.12.2014) // СЗ РФ. - 08.10.2007. - № 41. - Ст. 4849.

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // Российская газета. - № 162. - 31.07.2004.

Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // Российская газета. - № 104. - 31.05.2003.

Федеральный закон от 31 мая 2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» // Российская газета. - № 100.- 05.06.2002.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. - 21.12.1998, N 51. - ст. 6270.

Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ "О судебных приставах" //Российская газета. - № 149. - 05.08.1997.

Федеральный закон от 20.04.1995 № 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" // Российская газета. - № 82. - 26.04.1995.

Закон РФ от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» //Российская газета". - N 89. - 12.05.1993.

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" // Российская газета. - № 229. - 25.11.1995.

Закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в РФ» //Российская газета. - № 170. - 29.07.1992.

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года №36 (ред. от 16.04.2014) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"// Российская газета. - №246. - 05.11.2004 (Инструкция).

Типовая номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 30.12.2008)

Международные правовые акты

Всеобщая декларация прав человека (Принята 10 декабря 1948 г. Генеральной Ассамблеей ООН)// Международное публичное право. Сборник документов. Т. 1.- М.: БЕК, 1996. - С. 460 - 464.

Международный пакт о гражданских и политических правах (Вместе с "Факультативным Протоколом к Международному пакту о гражданских и политических правах") (Принят 16 декабря 1966 г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) Пакт вступил в силу для СССР 23.03.1976. Факультативный протокол вступил в силу для СССР 01.01.1992.// Ведомости ВС СССР. 28 апреля 1976 г. №17. Ст. 291; Международное публичное право. Сборник документов. Т. 1.- М.: БЕК, 1996. С. 483 - 485.

Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации (Принята 21 декабря 1965 г. Резолюцией 2106 (XX) Генеральной Ассамблеи ООН) Конвенция вступила в силу 04.01.1969. СССР подписал Конвенцию 07.03.1966, ратифицировал (Указ Президиума ВС СССР от 22.01.1969 №3534-VII) // Действующее международное право. Т. 2.- М.: Московский независимый институт международного права, 1997. - С. 72 - 84.

Конвенция о защите прав человека и основных свобод. (Европейская) (Заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) (вместе с "Протоколом [№1]" (Подписан в г. Париже 20.03.1952) // СЗ РФ. – 2001. - №2. - Ст. 163.

Венская конвенция о праве международных договоров. Заключена в г. Вене 23.05.1969г.// Сборник международных договоров СССР.- Вып. XLII. - М., 1988. - С. 171 - 197.

Материалы судебной практики

Постановление Пленума Верховного суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного суда РФ № 6/8 от 01.07.96. «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации», п. п. 3, 4. // Российская газета. – 13.08.1996. – С 5 – 6.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 04.05.90 № 4 «О практике рассмотрения судами РФ дел об ограничении дееспособности граждан, злоупотребляющих спиртными напитками или наркотическими веществами» (в редакции от 25.10.1996) // Сборник

постановлений Пленумов Верховного суда РФ 1961-1996. – М.: Юридическая литература. – 1997. – С. 96.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 01.07.96 № 6/8 «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации», п.п. 17 – 33 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1996. – № 9; Вестник ВАС РФ. – 1996. – № 9.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 02.04.97 № 4/8 «О некоторых вопросах применения Федерального закона "Об акционерных обществах"» // Вестник ВАС РФ. – 1997. – № 6.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 09.12.99 № 90/14 «О некоторых вопросах применения Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью"» // Вестник ВАС РФ. – 2000. – № 2.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ «О некоторых вопросах применения Федерального закона "О переводном и простом векселе"» от 05.02.1998 // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1998. – № 4.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ «О некоторых вопросах практики рассмотрения споров, связанных с обращением векселей» от 04.12.2000 № 34/15 // Российская юстиция. – 2001. – № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.04.94 «О судебной практике по делам о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья». – М.: Де-Юре. – 1996. – № 3.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О некоторых вопросах применения судами Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ"» от 24.08.93 № 8 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1993. – № 11.

Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ «О некоторых вопросах практики разрешения споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав» от 25.02.98 № 8 // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1998. – № 4.

Письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 28.09.99 № 47 «Обзор практики рассмотрения споров, связанных с применением Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1999. – № 11

Письмо Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 21.01.97 № 11 «О некоторых вопросах подведомственности арбитражному суду споров, связанных с применением Закона Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. – 1997. – № 4.

Учебная и научная

Адвокатская деятельность и адвокатура в России. Ч.II : особенная часть, специализация, учебник для вузов / Моск. гос. юридическая академия, под общ. ред. И. Л. Трунова. - М.: Эксмо, 2007.

Адвокатура в России : учеб. пособие для вузов / под ред. А. А. Власова, О. В. Исаенковой; - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

Адвокатура в Российской Федерации: учебник для вузов / под ред. А. В. Гриненко; 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009.

Адвокатура в Российской Федерации: электронный учебник / под ред. А. В. Гриненко. - М.: Кнорус, 2009.

Анишина В. И. Основы судебной власти и правосудия в РФ: курс лекций / Гос. образовательное учреждение ВПО. - М.: Эксмо, 2008.

Бриллиантов А. В. Настольная книга судьи. Преступления против правосудия: с учетом обобщения судебной практики, постановлений и разъяснений Верховного Суда РФ / Косевич Н. Р. - М.: Проспект, 2008.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации с постатейными материалами / под ред. В. В. Яркова, А. Г. Плешанова. - М.: Проспект, 2009.

Гражданское право современной России / Исследовательский центр частного права. - М.: Статут, 2008.

Гражданское право. Ч. 2: пособие для подготовки к экзамену, конспект лекций / Авт.-сост. Р. Беленков. - М.: Приор, 2008.

Гражданское право: учеб. программы общих и спец. курсов / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова (Юрид. фак.), под ред. Е. А. Суханова. - М.: Статут, 2007.

Данилов Е. П. Образцы судебных документов с комментариями / 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2010.

Данилов Е. П. Юридическая консультация. Судебные споры: ответы на самые распространенные вопросы. - М.: КНОРУС, 2006.

Колоколов Н.А. Теория судебных систем: особенности конституционного регулирования, судебного строительства и организации судебной деятельности в федеративном государстве / Павликов С. Г. - М.: Юрлитинформ, 2007.

Михайловская И. Б. Суды и судьи: Независимость и управляемость, Монография / Ин-т государства и права. РАН. - М.: Проспект, 2010.

Пиляева В. В. Гражданский процессуальный кодекс РФ в схемах и определениях : уч.-пр. пособие / 2-е изд., пер. и доп. - М.: Кнорус, 2009

Прокудина Л. А. Гражданский процесс: вопросы и ответы / 3-е изд., испр. и доп. - М.: Юриспруденция, 2008.

Прокудина Л. А. Оптимизация в организации арбитражного судопроизводства в России . - М.: Юриспруденция, 2007.

Пучинский В. К. Гражданский процесс зарубежных стран / Рос. ун-т дружбы народов, под ред. В. В. Безбаха. - М.: Зерцало, 2007.

Смушкин А. Б. Гражданский процесс : учеб. пособие / Суркова Т. В., Черникова О. С.; 2-е изд, испр. - М.: Омега-Л, 2008.

Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / под ред. И. В. Решетниковой; 4-е изд., перераб. - М.: Инфра-М, 2008.

Шеменева О. Н. Мировой судья в гражданском процессе: монография. - М.: Ось-89, 2006.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Имеется доступ к учебно-методическим материалам Университетской Библиотеки On-Line с компьютеров ВлГУ (www.biblioclub.ru), справочно-правовым системам «Консультант Плюс» (www.consultant.ru), «Гарант» (www.garant.ru), ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru), Интернет-порталам ПРАВОЗАЩИТА (www.pravozachita.ru), БАНКРОТСТВО в РФ (www.bankrotstvorf.ru/main.htm)с любого компьютера.

12. Материально-техническое обеспечение практики

По форме проведения практики ЮИ ВлГУ не требуют командирования сотрудников и (или) студентов.

В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии и иных выплат, назначенных ВлГУ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми ВлГУ с организациями.

На студентов, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Учебная нагрузка преподавателей на учебной практике определяется исходя из количества учебных педагогических часов (недель), предусмотренных учебным планом, и формы проведения практики. Учебная нагрузка преподавателей на производственной практике определяется исходя из количества недель, предусмотренных учебным планом и формы проведения практики (не более 18 часов в неделю на базовых предприятиях при группе 6–8 студентов и час в неделю на студента, проходящего производственную практику по индивидуальному плану).

Стоимость проведения практики для студентов, обучающихся на договорной основе, входит в общую стоимость обучения, оплачивается из внебюджетных средств ВлГУ, и не может взиматься отдельно.

Для проведения производственной практики в Студенческой консультации необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочую программу составили:

заведующая кафедрой ТДиГП, к.ю.н., доцент Погодина И.В. _____

доцент кафедры МПиВЭД, Абрамова О.К._____

доцент кафедры ТДиГП, к.ю.н., доцент Климова Ю.Н. _____

доцент, к.ю.н. УПД Гачава М.Л. _____

старший преподаватель кафедры МПиВЭД, к.э.н. Иваницкая А.Е. _____

Рецензент (ы):

Председатель Владимирского областного суда, к.ю.н. Малочкин А.В. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедр:

ГП протокол № 8 от 14.01.15 года

_____заведующая кафедрой ГП Кивленок Т.В.

ТДиГП протокол № 8 от 14.01.15 года

_____заведующая кафедрой ТДиГП Погодина И.В.

КиМП протокол № 6 от 27.01.15 года

_____заведующий кафедрой КиМП Мамедов С.Н.

МПиВЭД протокол № 5 от 15.01.15 года

_____заведующий кафедрой МПиВЭД Богатырев В.В.

УПД протокол № 7 от 20.01.15 года

_____заведующий кафедрой УПД Дядькин О.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 030900 «Юриспруденция», протокол № 8 от 04.02.2015 года.

Председатель комиссии _____Климова Ю.Н.

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа одобрена на 2015/2016 учебный год

Каф. ГПП Пр.№ 1 от 01.09.15 года
_____заведующая кафедрой Кивленок Т.В.

Каф. ФПиТД Пр.№ 1 от 01.09.15 года
_____заведующая кафедрой Погодина И.В.

Каф. ГПиУПД Пр.№ 1 от 01.09.15 года
_____заведующий кафедрой Мамедов С.М.

Каф. МПиВЭД Пр.№ 1 от 01.09.15 года
_____заведующий кафедрой Богатырев В.В.

Каф. УПД Пр.№ 1 от 01.09.15 года
_____заведующий кафедрой Дядькин О.Н.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ***производственной практики*** по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», подготовленную преподавателями заведующей кафедрой Таможенного дела и гражданского права ФГБОУ ВПО «Владимирский государственный университет», к.ю.н., доцентом Погодиной И.В., доцентом кафедры Таможенного дела и гражданского права, к.ю.н., доцентом Климовой Ю.Н., доцентом кафедры Международного права и внешнеэкономической деятельности, Абрамовой О.К, доцентом кафедры УПД, к.ю.н. Гачава М.Л., старшим преподавателем кафедры Международного права и внешнеэкономической деятельности, к.э.н. Иваницкой А.Е

В программе отражены:

1. *Цели и задачи практики, соотнесенные с общими целями ООП ВПО.*

Целью производственной практики независимо от ее подвида является формирование устойчивых профессиональных компетенций в сфере деятельности по направлению «Юриспруденция» через активное участие студента в деятельности учреждения, организации, органа; формирование практических навыков и способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на месте практики, принимать обоснованные юридически значимые решения.

Помимо указанного в цели производственной (преддипломной) практики, проводимой после освоения студентами полной программы теоретического и практического обучения, входит организация научного исследования с учетом правоприменительной деятельности учреждения, организации, органа по теме выпускной квалификационной работы и подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики (включая преддипломную практику) являются:

1) знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;

2) изучение и анализ опыта организации юридического блока организации (учреждения);

3) развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой избранного профиля подготовки;

4) овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

5) систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

6) применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

7) получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах (учреждениях), в которых проходит практика;

8) изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики; изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

2. *Место дисциплины в структуре ООП.*

Дано описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками).

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО.

Производственной практике предшествует изучение дисциплин гуманитарного, социального и экономического, информационно-правового, профессионального циклов ФГОС ВО, а также курсов по выбору студентов, предусматривающих лекционные, семинарские и практические занятия. Производственная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Производственная практика на 2-м курсе основывается на изучении дисциплин: профессиональная этика, риторика, теория государства и права, история государства и права, римское право, введение в сравнительное правоведение, история государства и права зарубежных стран, правоохранительные органы, философия, основы преподавания права, информационные технологии в юридической деятельности, безопасность жизнедеятельности, латинский язык, иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе обучения.

Основу содержательно-методической взаимосвязи указанной производственной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Производственная практика на 3 курсе основывается на изучении профессиональная этика, риторика, теория государства и права, история государства и права, римское право, введение в сравнительное правоведение, история государства и права зарубежных стран, правоохранительные органы, философия, основы преподавания права, информационные технологии в юридической деятельности, безопасность жизнедеятельности, латинский язык, иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации; правовая конфликтология, конституционное право, административное право, гражданское право, уголовное право, международное право, муниципальное право, семейное право, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе и производственной практики на 2-м курсе обучения.

Производственная (преддипломная) практика базируется на изучении всех дисциплин учебного плана, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе и производственной практики на 2-м - 3-м курсах обучения.

Основу содержательно-методической взаимосвязи производственной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

В рабочей программе указаны требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимые при освоении учебной практики, а также требования. Также указаны теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

3. *Формы проведения практики* (кабинетная, архивная, полевая, судебная, смешанная).
4. *Место и время проведения практики* (2 недели на 2-м курсе, 2 недели на 3-м курсе, 2 недели на 4-м курсе).
5. *Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по ФГОС ВПО.*

В рабочей программе указаны требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины, а также перечень и описание компетенций:

- производственная практика на 2 курсе: ОК-1,2,3,4,6, ОПК – 1-5, ПК – 2,4,5;
- производственная практика на 3 курсе: ОК -2-9, ОПК 1-5, ПК 2, 4-7,9,12,13;
- производственная (преддипломная) практика на 4 курсе: ОК2-9, ОПК 1-5, ПК 1-16.

6. *Структура и содержание практики:*

- Общая трудоемкость практики составляет: на 2-м курсе - 3 зачетные единицы, 108 часов, на 3-м курсе - 3 зачетные единицы, 108 часов, на 4-м курсе - 3 зачетные единицы, 108 часов;
- Формы контроля по учебному плану (зачет с оценкой на 2-4 курсах);
- Тематический план изучения учебной дисциплины;
- Программы прохождения практик в: юридическом отделе организации, отделе кадров организации, судах общей юрисдикции по гражданским делам, судах общей юрисдикции по уголовным делам, адвокатуре по гражданским делам, адвокатуре по уголовным делам, прокуратуре, службе судебных приставов, Следственном комитете, Федеральной службе исполнения наказаний, УМВД, налоговых органах, Торгово-промышленной палате, законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ, исполнительном органе государственной власти субъекта РФ, избирательной комиссии, органах Федеральной миграционной службы РФ, органе местного самоуправления, Студенческой консультации (юридической клинике), у мирового судьи, нотариуса, на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

7. *Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.*

В процессе производственной практики студент закрепляет ранее изученные ***технологии обучения*** (традиционные и инновационные; «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

1. Методы IT – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

2. Работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи синергийным сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий.

3. Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

4. Игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.

5. Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

6. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

7. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

8. Индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения производственно-профессиональной практики, также ***научно-исследовательские и научно-производственные технологии:*** методы сбора, обработки, анализа различной информации; наблюдений, экспертных опросов; приемы подхода моделирования к разработке проектов; приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном, так и в электронном варианте.

8. *Формы промежуточной аттестации (включая, оценочные средства по итогам прохождения практики* (в т.ч. критерии оценок, шкалу баллов оценок).
9. *Учебно-методическое и информационное обеспечение практики* содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы.
10. *Материально-техническое обеспечение практики.*

Заключение: рабочая программа производственной практики может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» как базовый вариант.

Рецензент Председатель Владимирского областного суда, к.ю.н. Малышкин А.В.

личная подпись

М.П.