

**Программа практики  
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
(квалификация (степень) «бакалавр»)**

**1. Общие положения**

Практика студентов Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – Институт) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики студентов Института проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между Институтом и органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями (далее - организации, руководящие практикой). Практика студентов Института может проводиться в структурных подразделениях Института, деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения студентами теоретических знаний. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Место прохождения производственной (преддипломной) практики должно соответствовать профилю подготовки - гражданско-правовому, уголовно-правовому или государственно - правовому.

Общая цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение общекультурных (ОК-3-ОК-4, ОК-6-ОК-7, ОК-9), общепрофессиональных (ОПК-1-6) и профессиональных компетенций (ПК-1-16) применительно к определенным специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

Общая продолжительность, виды практики и компетенции определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

## 2. Виды практики, способы и формы ее проведения

Студенты последовательно проходят учебную, производственную, преддипломную практику в соответствии с учебным планом и утвержденным графиком учебного процесса.

Основными видами практики являются:

– учебная практика – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет целью первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности;

– производственная практика – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики, а так же формирование профессионально значимых личностных качеств и компетенций;

– преддипломная практика является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Способы проведения практики в Институте – стационарная или, по желанию студентов, выездная.

Практика проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Институт.

По письменному заявлению студентов практика может быть выездной.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен Институт.

Практика проводится в следующей форме:  
дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Основные результаты учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;
- подготовка общих выводов о деятельности объектов учебной практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Основные результаты производственной практики:

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
- подготовка выводов о состоянии правоприменительной практики объекта производственной практики, о соответствии ее результатов действующему законодательству;
- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы;
- сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов.

Практика по профилю подготовки студентов призвана решить следующие задачи:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения в институте и при прохождении учебной практики по профилю подготовки;
- выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы по профилю подготовки;
- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;
- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по профилю подготовки.

Основные результаты преддипломной практики:

- изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов

работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;

- закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;

- сбор эмпирического материала для выпускной квалификационной работы;

- изучение теоретических и практических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы, сбор и систематизация необходимых материалов;

- выполнение индивидуального задания научного руководителя.

Основные результаты преддипломной практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;

- подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.);

- навыки разработки и правильного оформления юридических и иных служебных документов.

- выполнение индивидуального задания научного руководителя.

В результате прохождения практик студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

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

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

В результате прохождения практик студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, 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 практик студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

в области нормотворческой деятельности:

- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в области правоприменительной деятельности:

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

- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

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

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

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

в области правоохранительной деятельности:

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

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

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

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

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

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

в области экспертно-консультационной деятельности:

- 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);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

#### **4. Место практик в структуре образовательной программы**

Практики входят в раздел «Б.2 Учебные и производственные практики» ФГОС, являются обязательным этапом обучения, и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Все виды практик предусматриваются учебным планом.

Практикам предшествует изучение ряда дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, профессионального цикла, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным контролем в форме экзаменов и зачетов.

#### **5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или астрономических часах**

Учебная практика 2 недели, 3 зачетные единицы.

Производственная (в том числе преддипломная) практика 6 недель, 9 зачетных единиц.

#### **6. Содержание практик**

Содержание практик включает в себя следующие этапы.

##### **1. Подготовительный этап:**

- посещение организационного собрания в Институте;
- изучение Положения о практике, программы практики, других нормативных актов;
- оформление документов для прохождения практики (написание заявления, получение направления, заключение в случае необходимости соответствующего договора);
- прибытие на место прохождения практики;
- получение индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативной базой, необходимой для прохождения практики;

– получение индивидуального задания, составление плана-графика с непосредственным руководителем практики от института, согласование его с руководителем практики от профильной организации.

## **2. Основной (производственный, научно-исследовательский) этап:**

### ***Учебная практика.***

– изучение нормативно-правовой основы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав объектов учебной практики (далее – ОУП);

– изучение методов и путей совершенствования механизмов правового регулирования деятельности ОУП;

– участие в учебных мероприятиях, проводимых объектами учебной практики (разработка сетевых проектов, а также выполнение учебных проектов с применением имитационных, ролевых и деловых игр и др.)

– сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике на базе ОУП.

– проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность ОУП;

– изучение структуры ОУП, в том числе его функций и полномочий;

– на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и Правоприменительной практики ОУП;

– закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;

– приобретение первичных профессиональных умений и навыков;

– получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;

– подготовка общих выводов о деятельности ОУП, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;

– публичная защита своих выводов и отчетов по практике.

### ***Производственная практика***

– ознакомление с нормативно-правовой и локальной документацией, регламентирующей статус и деятельность объекта производственной практики (далее – ОПП);

– изучение структуры объекта производственной практики (в том числе функций и полномочий);

– изучение состояния и результатов договорной, претензионно-исковой и кадровой работы, а также процессуальной деятельности ОПП;

– приобретение навыков составления юридических документов (справок, отчетов, заявлений, договоров, локальных актов и т.п.);

– приобретение навыков юридического консультирования.

– анализ деятельности ОПП с целью выявления состояния правоприменительной практики и результатов работы ОПП;

- изучение делопроизводства и документооборота в судах, адвокатских образованиях, нотариальных конторах, в коммерческих и некоммерческих организациях;
- изучение локальных актов, регулирующих трудовые отношения;
- особенности договорной и претензионно-исковой работы;
- особенности осуществления процессуальной деятельности в судебных и иных государственных органах;
- сбор материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.
- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
- подготовка выводов о состоянии правоприменительной практики ОПП, о соответствии ее результатов действующему законодательству.

#### ***Преддипломная практика***

- углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;
- приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя практики;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), в соответствии с планом подготовки ВКР;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения ВКР;
- разработка или участие в разработке документов юридического характера;
- эффективность работы объекта преддипломной практики (далее – ОПП), и соответствие его деятельности правовому законодательству;
- участие в оказании правовой помощи структурным подразделениям ОПП в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- выявление направления и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения ВКР;
- структура полученного материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.
- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны



быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.);

- навыки разработки и правильного оформления юридических и иных служебных документов;

- систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

### **3. Итоговый (отчетный) этап:**

- обработка и систематизация собранного нормативного, литературного и эмпирического материала;

- получение характеристики, оформление дневника практики;

- написание и оформление отчета о прохождении практики.

Руководителем учебной и производственной практики от Института является декан факультета высшего образования (далее – факультет). Руководителем преддипломной практики является научный руководитель выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от Института:

- взаимодействует с юридической клиникой, кафедрами и студентами по вопросам практики;

- выдает направление на практику;

- обеспечивает студентов положением о практике и программой прохождения практики;

- разрабатывает перечень примерных индивидуальных заданий на практику;

- контролирует своевременное предоставление студентами договоров, отчетов и других материалов практики;

- готовит необходимую документацию по прохождению практики;

- поддерживает связь с руководителями органов, учреждений, иных организаций, в которых осуществляется практика;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- составляет отчет о результатах прохождения практики;

- вносит предложения по улучшению организации практики;

- принимает участие в работе комиссии по защите результатов практики.

Непосредственный руководитель практики от органа (учреждения, организации):

- организует прохождение практики закрепленного за ним студента, поддерживает связь с ответственными работниками института;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой студентами работы программе практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики;

- систематически проверяет выполнение студентом заданий, ведение им дневника практики и составление проектов процессуальных документов;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- организует подведение итогов прохождения практики студентом;

- составляет и подписывает по окончании практики подробную характеристику (отзыв) на студента, в которой дает оценку отношения студента к работе и его умения применять теоретические знания на практике. Характеристика (отзыв) утверждается руководителем органа, где проводилась практика, и заверяется печатью.

4.6. Студент-практикант обязан:

*до начала прохождения практики:*

- ознакомиться с Положением и программой практики;

- в период сессии, предшествующий практике, написать заявление на прохождение практики;

- получить индивидуальное задание от непосредственного руководителя практики;

- пройти практику в сроки, установленные учебным планом;

*при прохождении практики:*

- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителя практики;

- систематически вести записи в дневнике, отражая ежедневную работу. Не реже 1 раза в неделю предоставлять дневник руководителю практики для просмотра;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;

- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;

- проявлять инициативу в решении поставленных задач и применении полученных теоретических и практических знаний и навыков.

## **7. Формы отчетности о практике**

Не позднее чем через 10 дней после окончания практики на основании дневника и других собранных материалов студент составляет отчет объёмом от 10 до 15 страниц машинописного текста. Отчет отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, а также заданий и поручений, данных руководителем практики от соответствующей организации.

Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц);
- введение - указываются сроки прохождения практики, ее вид, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета;

— основная часть отчета – может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными целями и задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- 1) содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, ее анализ;
- 2) выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- 2) какие трудности возникли при прохождении практики;
- 3) недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- 4) другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение – подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

Отчет оформляется в печатном виде, формат А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

К отчету о прохождении практики в обязательном порядке прикладывается:

- 1) направление на практику;
- 2) план-график прохождения практики;
- 3) индивидуальное задание (приложение 2);

4) дневник учёта работы студента-практиканта, который является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Он должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения).

В дневник еженедельно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера. Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента.

3) характеристика – составляется по окончанию практики, где отражается отношение к практике, соблюдению трудовой дисциплины, сведения о приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе;

4) договор (в случае, если студент проходил практику в организациях, необусловленных договором (соглашением) с Институтом, в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации);

5) проекты процессуальных и иных документов, которые составлял студент во время практики (5-10 шт.). Проекты должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы.

Отчет должен носить не только информационный, но и оценочно-аналитический характер. Отчет подписывается студентом и непосредственным руководителем практики от организации.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»:**

### **8.1. Перечень учебной литературы**

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации. Разделы III – VII : постатейный научно-практический комментарий" / под общ. ред. В. А. Гуреева. М., 2013. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Барабаш А.С. Метод российского уголовного процесса [Электронный ресурс]/ Барабаш А.С., Брестер А.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2013.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18021>.— ЭБС «IPRbooks»

Безруков, А. В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Безруков А. В. Саратов: Вузовское образование, 2014. URL: <http://www.iprbookshop.ru/9619>. ЭБС «IPRbooks».

Братановский, С. Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С. Н., Зеленов М. Ф., Марьян Г. В. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 975 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18189>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

Васьковский, Е.В. Задачи по гражданскому процессу [Электронный ресурс] : монография. — Электрон.дан. — СПб., 2013. // [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=30439](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=30439), по паролю.

Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Аргунов [и др.].— Электрон.текстовые данные. М., 2014. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Гражданское право. Основные положения. Граждане. Выпуск 1 [Электронный ресурс]: курс лекций/ В.К. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21241>.— ЭБС «IPRbooks»

Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: общая часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29153>.— ЭБС «IPRbooks»

Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: особенная часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29154>.— ЭБС «IPRbooks»

Клеймёнова М.О. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клеймёнова М.О. М., 2013. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

Коршунов Н.М. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебник/ Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Кузнецов А.П. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов А.П., Козлов Р.П.— Электрон.текстовые данные. М, 2015 // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Пучинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран/ Пучинский В.К. М., 2014. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

Россинский, Б. В., Стариков, Ю. Н. Административное право : учебник. М.: НОРМА, 2015.

Рыжаков А.П. Какой судья в гражданском процессе подлежит отводу / Рыжаков А.П. М., 2010. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

Судебная система и гражданское общество России: к 150-летию Судебной реформы : сб. науч. тр. / редкол. В. Л. Чепляев [и др.] ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Поволж. ин-т упр. им. П. А. Столыпина. - Саратов : Поволж. ин-т упр. им. П. А. Столыпина, 2015.

Туманова Л.В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник/ Туманова Л.В., Эриашвили Н.Д., Петров И.В. М., 2013. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 727 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21006>.— ЭБС «IPRbooks»

Яковлев В. Ф. Избранные труды. Т. 3: Арбитражные суды: становление и развитие. М., 2013. // <http://www.iprbookshop.ru/25957>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

### Ресурсы сети «Интернет»

Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>

Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>

Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>

Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>

Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58

Конституционный Суд РФ <http://ksrf.ru/Pages/default.aspx>

Федеральные Арбитражный Суд РФ <http://www.arbitr.ru/>

Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>

Российское агентство правовой и судебной информации <http://www.infosud.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: <http://www.law.edu.ru/>

Электронно библиотечная система IPRBOOKS <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/>.

Электронная библиотека Либэр, ресурсы головного вуза <http://liber.rpa-mjust.ru>

Гарант <http://www.garant.ru/>

Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

Референт <http://www.referent.ru/>

Российская газета <http://www.rg.ru/>

Юридическая Россия <http://law.edu.ru>

Официальная Россия <http://www.gov.ru/>

Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>

Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>

Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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

В ходе проведения практики студенты используют различные информационные технологии и информационно-справочные системы: текстовые редакторы, табличные редакторы, автоматизированные информационно-поисковые системы, автоматизированные рабочие места, автоматизированные идентификационные системы.

#### **Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.yorclub.ru](http://www.yorclub.ru)
4. [www.lawtoday.ru](http://www.lawtoday.ru)

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

*В Институте:*

<b>Основное назначение, тип занятий</b>	<b>Описание материально-технических средств обучения</b>	<b>Учебный корпус, № ауд.</b>
Обучающее - лекции	Аудитория, оборудованная мультимедийными средствами обучения	
Обучающее, контролирующее – практические занятия	Компьютерный класс с выходом в сеть Интернет	23
Обучающее, контролирующее – самостоятельная подготовка	Аудитория, оборудованная мультимедийными средствами обучения Рабочее место в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет	
Контролирующее – текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	Компьютерный класс с выходом в сеть Интернет	23

*В организациях:*

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения обеспечивают рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объеме, достаточном для достижения целей практики.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **11.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной производственной преддипломной практикам**

№ п/п	Контролируемые разделы, этапы практики	Содержание деятельности	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	Теоретическое обучение, выбор учреждения для прохождения практики, заключение договоров о прохождении практики	ОК-3-ОК-4, ОК-6-ОК-7, ОК-9; ОПК-1-6.	отчет, собеседование
2.	Основной (производственный, научно-исследовательский)	Знакомство со структурой органа государственной власти, правоохранительного органа или учреждения; организацией деятельности органа (учреждения); порядком принятия, регистрации и разрешения заявлений граждан; порядком проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов; системой учета и отчетности, а также практикой анализа наиболее важных показателей деятельности.	ОК-3-ОК-4, ОК-6-ОК-7, ОК-9; ОПК-1-6; ПК-1-16.	Отчет, дневник прохождения практики, собеседование
3.	Итоговый (отчетный)	Оформление студентом необходимой документации по практике. Подготовка отчета по практике, получение	ОК-3-ОК-4, ОК-6-ОК-7, ОК-9; ОПК-1-6;	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов



		отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики	ПК-1-16.	прохождения практики
--	--	---	----------	----------------------

## **11.2. Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практик:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данный орган?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Каковы предложения по совершенствованию деятельности органа или, где студент проходил практику?
8. Каковы предложения по совершенствованию прохождения практики?

## **11.3 Задания для прохождения учебной практики**

### **11.3.1. Государственно-правовой профиль**

**Задания для прохождения учебной практики проводимой в органе государственной власти:**

**Задание 1.** Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 2.** Ознакомиться с целями, задачами и функциями территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти и его местом в системе органов государственной власти Российской Федерации; со структурой и функциями структурных подразделений.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком формирования, планированием работы, системой учета и отчетности в территориальном органе федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органе государственной власти субъекта Российской Федерации, ином органе государственной власти.

**Задание 4.** Ознакомиться с работой секретариата и организацией делопроизводства в территориальном органе федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органе государственной власти субъекта Российской Федерации, ином органе государственной власти.

**Задание 5.** Ознакомиться с работой организационного отдела территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 6.** Ознакомиться с организацией работы в территориальном органе федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органе государственной власти субъекта Российской Федерации, ином органе государственной власти по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 7.** Ознакомиться с механизмом контроля и взаимодействия территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти с другими органами государственной власти и местного самоуправления.

**Задания для прохождения учебной практики проводимой в органе местного самоуправления:**

**Задание 1.** Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими правовые основы организации и деятельности органа местного самоуправления.

**Задание 2.** Ознакомиться с целями, задачами и функциями органа местного самоуправления и его местом в системе органов местного самоуправления; со структурой и функциями структурных подразделений.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком формирования, планированием работы, системой учета и отчетности в органе местного самоуправления.

**Задание 4.** Ознакомиться с работой секретариата и организацией делопроизводства в органе местного самоуправления.

**Задание 5.** Ознакомиться с работой организационного отдела (отделения) органа местного самоуправления.

**Задание 6.** Ознакомиться с организацией работы органа местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 7.** Ознакомиться с механизмом контроля и взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и местного самоуправления.

### **11.3.2. Уголовно-правовой профиль**

#### **Задания для прохождения учебной практики проводимой в судах:**

**Задание 1.** Участие в подготовке к судебному заседанию, оповещении участников процесса.

**Задание 2.** Составление проектов судебных писем и запросов.

**Задание 3.** Участие в оформлении результатов протоколирования судебного заседания.

**Задание 4.** Участие в структурировании и систематизации архивных дел.

**Задание 5.** Оформление материалов уголовных дел, находящихся на рассмотрении суда.

#### **Задания учебной практики проводимой в прокуратуре:**

**Задание 1.** Анализ правовой ситуации и предложение возможных мер прокурорского реагирования.

**Задание 2.** Присутствие в группе при проведении прокурорской проверки организации.

**Задание 3.** Подготовка проекта письма с ответом на обращение гражданина.

**Задание 4.** Подготовка проекта представления прокурора.

**Задание 5.** Подготовка проекта предупреждения прокурора.

**Задание 6.** Оформление материалов дела прокурорской проверки.

**Задание 7.** Оформление материалов надзорного дела по уголовному делу.

#### **Задания учебной практики проводимой в правоохранительном органе:**

**Задание 1.** Изучение законодательных актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа; локальные нормативные акты.

**Задание 2.** Ознакомление с планированием работы, системой учета и отчетности в правоохранительном органе; целями, задачами и функциями органа и его местом в системе правоохранительных органов; со структурой, функциями и обязанностями отдельных сотрудников.

**Задание 3.** Изучение основных вопросов работы УВД (ОВД) с жалобами и заявлениями граждан, в т.ч. порядок их регистрации, учета и хранения.

**Задание 4.** Ознакомиться с работой секретариата УВД (ОВД), ведением делопроизводства.

**Задание 5.** Ознакомиться с причинами и порядком вызова граждан в органы внутренних дел.

**Задание 6.** Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. Проанализировать материал.

**Задание 7.** Ознакомиться с несекретными внутриведомственными нормативными актами по работе дежурной части по жалобам и заявлениям граждан.

**Задание 8.** Ознакомиться с деятельностью полиции по профилактике правонарушений и преступлений.

**Задание 9.** Ознакомиться с порядком ведения допроса.

#### **Задания учебной практики проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

**Задание 2.** Посетить судебное заседание по уголовному делу.

**Задание 3.** Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в уголовном процессе.

**Задание 4.** Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.

**Задание 5.** Изучить и законспектировать требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.

**Задание 6.** Изучить и законспектировать основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.

**Задание 7.** Изучить основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.

**Задание 8.** Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению.

#### **11.3.3. Гражданско-правовой профиль**

##### **Задания для прохождения учебной практики проводимой в судах:**

**Задание 1.** Участие в подготовке к судебному заседанию, оповещении участников процесса.

**Задание 2.** Составление проектов судебных писем и запросов.

**Задание 3.** Участие в оформлении результатов протоколирования судебного заседания.

**Задание 4.** Участие в структурировании и систематизации архивных дел.

**Задание 5.** Оформление материалов гражданских дел, находящихся на рассмотрении суда.

##### **Задания учебной практики проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

**Задание 2.** Посетить судебное заседание по гражданскому делу.

**Задание 3.** Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском процессе.

**Задание 4.** Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.

**Задание 5.** Изучить и законспектировать требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.

**Задание 6.** Изучить и законспектировать основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.

**Задание 7.** Изучить основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.

**Задание 8.** Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению.

### **Задания учебной практики проводимой в подразделениях Федеральной службы судебных приставов:**

**Задание 1.** Ознакомиться с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов (ФССП).

**Задание 2.** Ознакомиться со структурой, функциями, содержанием деятельности органов Федеральной службы судебных приставов.

**Задание 3.** Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам исполнительного производства.

**Задание 4.** Ознакомиться с основами делопроизводства территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

**Задание 5.** Изучить систему планирования работы территориального отдела Федеральной службы судебных приставов, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т. п.

**Задание 6.** Изучить правовой статус и практическую деятельность Федеральной службы судебных приставов, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС.

**Задание 7.** Освоить информационные технологии, используемые в территориальном отделе для учёта исполнительных документов.

**Задание 8.** Владеть навыками работы с исполнительными документами; работы с процессуальными документами; совершения исполнительных действий; составить проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий.

### **Задания учебной практики проводимой в налоговых органах:**

**Задание 1.** Ознакомиться со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его

службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику.

**Задание 2.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе.

**Задание 4.** Ознакомиться с графиком проведения налоговых проверок.

**Задание 5.** Ознакомиться с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверок, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 6.** Ознакомиться с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.

**Задание 7.** Изучить цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России, особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

**Задание 8.** Изучить виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

**Задание 9.** Изучить формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 10.** Освоить информационные технологии, используемые в налоговом органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов.

**Задания учебной практики проводимой в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):**

**Задание 1.** Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра.

**Задание 2.** Ознакомиться с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП); с реестром государственных

должностей и квалификационными требованиями к ним.

**Задание 3.** Ознакомиться с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП).

**Задание 4.** Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствующем субъекте Российской Федерации, различных административных регламентов; правовые основы организации и прохождения государственной службы.

**Задание 5.** Изучить делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.).

**Задание 6.** Освоить информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов.

**Задания учебной практики проводимой в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:**

**Задание 1.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации.

**Задание 2.** Ознакомиться с локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

**Задание 4.** Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

**Задание 5.** Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации.

**Задание 6.** Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе.

#### **Задания учебной практики проводимой в юридической клинике:**

**Задание 1.** Ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями и т. д.);

**Задание 2 .** Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

**Задание 3 .** Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, её место в системе Института; судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

**Задание 4.** Освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

**Задание 5.** Овладеть навыками работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан.

### **11.4. Задания для прохождения производственной практики**

#### **11.4. 1. Государственно-правовой профиль**

**Задания для прохождения производственной практики проводимой в органе государственной власти:**

**Задание 1.** Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.) территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.



**Задание 2.** Ознакомиться с работой организационного отдела территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 3.** Ознакомиться с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 4.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- участия в совещаниях территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих структурных подразделений территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа

государственной власти;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- использования информационных технологий для поиска и обработки

правовой информации, оформления юридических документов.

**Задания для прохождения производственной практики проводимой в органе местного самоуправления:**

**Задание 1.** Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.) органа местного самоуправления.

**Задание 2.** Ознакомиться с работой организационного отдела (отделения) органа местного самоуправления, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

**Задание 3.** Ознакомиться с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления.

**Задание 4.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы органа местного самоуправления;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органа местного самоуправления;
- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа местного самоуправления;
- участия в совещаниях органа местного самоуправления;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;
- использования информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

#### **11.4. 2. Уголовно-правовой профиль**

**Задания для производственной практики, проводимой в судах:**

**Задание 1.** Ознакомление с постановкой и организацией делопроизводства в судах.

**Задание 2.** Изучение и применение технологии оформления поступающих дел, учета и хранения дел, порядка назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформления повесток, порядка выдачи копий приговоров, решений и определений, подготовки дел к направлению в вышестоящий суд, порядка составления статистических отчетов, сдачи дел в архив.

**Задание 3.** Ознакомление с порядком ведения протокола судебного заседания у секретаря судебного заседания и выполнение по поручению судьи другой работы, возложенной на секретаря судебного заседания.

**Задание 4.** Ознакомление и изучение порядка ведения кодификационносправочной работы по законодательству в судах.

**Задание 5.** Присутствие и участие при приеме граждан судьей.

**Задание 6.** Изучение подлежащих рассмотрению уголовных дел, присутствие при рассмотрении этих дел и материалов, наблюдение и анализ порядка проведения судебных заседаний, соблюдение участниками процесса процессуальных и этических норм, воспитательный характер судебного заседания.

**Задание 7.** Присутствие при рассмотрении судом дел, составление параллельно с секретарем судебных заседаний протоколов.

**Задание 8.** Ознакомление с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

**Задания для производственной практики, проводимой в прокуратуре:**

**Задание 1.** Изучение постановки делопроизводства в прокуратуре, выполнение при этом под руководством секретаря отдельных действий по делопроизводству.

**Задание 2.** Изучение надзорных уголовных дел, находящихся в производстве.

**Задание 3.** Присутствие при докладе дел следователем прокурору, анализ и формулирование собственной позиции о доказанности и квалификации преступления.

**Задание 4.** Присутствие при приеме граждан, выполнение отдельных поручений прокурора по заявлениям граждан.

**Задание 5.** Ознакомление с поступающими в прокуратуру материалами, изучение по поручению прокурора дел, поступающих с обвинительным заключением и постановлением о прекращении дела или о приостановлении расследования.

**Задание 6.** Ознакомление с работой прокурора в области общего надзора, надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с систематизацией законодательства в прокуратуре и методикой применения действующего законодательства в повседневной деятельности сотрудников прокуратуры.

**Задание 7.** Изучение и составление планов и материалов координационных совещаний по борьбе с преступностью, межведомственных совещаний, ознакомление с профилактической работой.

**Задания для производственной практики, проводимой в правоохранительных органах (ОВД):**

**Задание 1.** Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. На примере этих материалов и игровой ситуации самостоятельно подготовить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.

**Задание 2.** Ознакомиться с порядком проведения следственных действий сотрудниками органами внутренних дел.

**Задание 3.** Принять участие в осмотре места происшествия. Провести анализ данного следственного действия.

**Задание 4.** Принять участие в допросе подозреваемого, обвиняемого и потерпевшего. Провести анализ данных следственных действий.

**Задание 5.** Принять участие в освидетельствовании живых лиц, в опознании предметов. Провести анализ данных следственных действий.

**Задание 6.** Присутствовать при производстве обыска, выемка и наложении ареста на имущество. Провести анализ данных следственных действий.

**Задание 7.** Подобрать материал по уголовному делу, с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде.

**Задание 8.** Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

**Задание 9.** Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

### **Задания для производственной практики, проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Посетить судебные процессы по уголовным делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

**Задание 2.** Составить жалобу от имени защитника на действия следователя, дознавателя по ст. 125 УПК РФ.

**Задание 3.** Посетить судебные процессы по уголовным делам при рассмотрении дел по 1 -ой, апелляционной и /или кассационной инстанции (приложить копию апелляционной и / или кассационной жалоб). Отразить анализ посещенного заседания в дневнике-отчете.

**Задание 4.** Составить ходатайство о производстве дополнительной или повторной экспертизы.

**Задание 5.** Составить апелляционные и кассационные жалобы в суд общей юрисдикции по уголовному делу.

**Задание 6.** Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.

**Задание 7.** Ознакомиться с порядком и размером уплаты взносов адвокатами на государственное (социальное) страхование.

**Задание 8.** Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации.

### **11.4. 3. Гражданско-правовой профиль**

**Задания для производственной практики, проводимой в налоговых органах:**

**Задание 1.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе.

**Задание 2.** Ознакомиться с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

**Задание 4.** Ознакомиться с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени; с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.

**Задание 5.** Изучить особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе; виды налогов и

сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

**Задание 6.** Изучить особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами; систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.; информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов).

**Задание 7.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;
- подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;
- анализа судебной практики по налоговым спорам;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);
- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;
- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;
- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

**Задания для производственной практики, проводимой в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):**

**Задание 1.** Ознакомиться с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним.

**Задание 2.** Ознакомиться с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по ведению ЕГРП); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок.

**Задание 3.** Ознакомиться с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе.

**Задание 4.** Ознакомиться с порядком работы отдела государственной службы и кадров: соблюдение установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.

**Задание 5.** Ознакомиться с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию; с правилами ведения ЕГРП.

**Задание 6.** Изучить делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.); должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её.

**Задание 7.** Изучить опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами.

**Задание 8.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзывов на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих

отношение к деятельности Росреестра;

- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель;

- выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

### **Задания для производственной практики, проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Ознакомиться с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства.

**Задание 2.** Ознакомиться с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров.

**Задание 3.** Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

**Задание 4.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по гражданским делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющих у адвоката;

- осуществления функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной



документации;

- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

**Задания для производственной практики, проводимой в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:**

**Задание 1.** Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации; локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

**Задание 2.** Ознакомиться порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе).

**Задание 3.** Ознакомиться порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения.

**Задание 4.** Ознакомиться формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами.

**Задание 5.** Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации; виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

**Задание 6.** Научиться владеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;

- подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных

исков и признанных претензий и т.

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;

- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками; участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности; участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии; привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности; консультирования работников организации по правовым вопросам;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;

- применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

### **Задания для производственной практики, проводимой в юридической клинике:**

**Задание 1.** Получить практические навыки по оказанию юридической помощи гражданам;

**Задание 2.** Освоить методику и практические навыки по приёму и консультированию граждан;

**Задание 3.** Закрепить и расширить теоретические знания при подготовке дел;

**Задание 4.** Выработать навыки правильного применения нормативных актов, самостоятельного составления процессуальных и иных документов.

## **11.5. Задания для прохождения преддипломной практики**

### **11.5.1. Государственно-правовой профиль**

**Задания для прохождения преддипломной практики проводимой в органе государственной власти:**

**Задание 1.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- участия в совещаниях территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих структурных подразделений территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти;

- использования информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

**Задание 2.** Подготовить предложения по совершенствованию деятельности территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 3.** Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

**Задание 4.** Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).

**Задание 5.** Включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

**Задания для прохождения преддипломной практики проводимой в органе местного самоуправления:**

**Задание 1.** Овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами,

определяющими правовые основы органа местного самоуправления;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органа местного самоуправления;
- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа местного самоуправления;
- участия в совещаниях органа местного самоуправления;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;
- использования информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

**Задание 2.** Подготовить предложения по совершенствованию деятельности территориального органа федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного органа государственной власти.

**Задание 3.** Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

**Задание 4.** Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).

**Задание 5.** Включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

### 11.5.2. Уголовно-правовой профиль

**Задания для преддипломной практики, проводимой в судах:**

**Задание 1.** Присутствие при приеме граждан судьей.

**Задание 2.** Изучение подлежащих рассмотрению уголовных дел, присутствие при рассмотрении этих дел и материалов, наблюдение и анализ порядка проведения судебных заседаний, соблюдение участниками процесса процессуальных и этических норм, воспитательный характер судебного заседания по теме выпускной квалификационной работы.

**Задание 3.** Присутствие при рассмотрении судом уголовных дел по теме выпускной квалификационной работы, составление параллельно с секретарем судебных заседаний протоколов.

**Задание 4.** Ознакомление с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу, процедурой обжалования судебных решений.

**Задание 5.** Анализ оснований отмены или изменения судебных решений по теме исследования. Соответствие принимаемых решений разъяснениям постановления Пленума Верховного Суда РФ.

**Задания для преддипломной практики, проводимой в прокуратуре:**

**Задание 1.** Анализ правовой ситуации по теме выпускной квалификационной работы и предложение возможных мер прокурорского реагирования.

**Задание 2.** Присутствие в группе при проведении прокурорской проверки организации по теме выпускной квалификационной работы.

**Задание 4.** Подготовка проекта представления прокурора по теме выпускной квалификационной работы.

**Задание 5.** Подготовка проекта предупреждения прокурора по теме выпускной квалификационной работы.

**Задание 6.** Оформление материалов дела прокурорской проверки по теме выпускной квалификационной работы.

**Задание 7.** Оформление материалов надзорного дела по уголовному делу по теме выпускной квалификационной работы.

**Задания для преддипломной практики, проводимой в правоохранительных органах (ОВД):**

**Задание 1.** Выборочно ознакомиться с архивными материалами по теме выпускной квалификационной работы. На примере этих материалов и игровой ситуации самостоятельно подготовить проекты процессуальных документов.

**Задание 2.** Ознакомиться с порядком проведения следственных действий согласно теме выпускной квалификационной работы. Имеются ли пробелы, противоречия в законодательной регламентации производства следственного действия или оформлении его результата. Выявить и проанализировать ошибки, допускаемые сотрудниками правоохранительных органов при проведении следственных действий, мер процессуального принуждения.

**Задание 3.** Подобрать материал по уголовному делу, с обвинительным заключением по теме исследования. Анализ действующего законодательства и действий следователя, дознавателя по данному делу.

**Задание 8.** Анализ практики осуществления квалификации по теме исследования. Соответствие практики квалификации разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ.

**Задание 9.** Анализ мер процессуального принуждения по теме исследования, соответствие практики Европейского суда по правам человека, международным актам в исследуемой сфере.

**Задания для преддипломной практики, проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Посетить судебные процессы по уголовным делам в суде общей юрисдикции по теме исследования.

**Задание 2.** Посетить судебные процессы по уголовным делам при рассмотрении дел по 1-ой, апелляционной и /или кассационной инстанции по теме исследования.

**Задание 3.** Составить апелляционные и кассационные жалобы в суд общей юрисдикции, жалобы на действия следователя, дознавателя по теме выпускной квалификационной работы.

**Задание 4.** Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.

**Задание 5.** Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации.

### **11.5.3. Гражданско-правовой профиль**

**Задания для преддипломной практики, проводимой в налоговых органах:**

**Задание 1.** Проанализировать практику проведения налоговых проверок; проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); практику регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также судебную практику по налоговым спорам; исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста).

**Задание 2.** Подготовить предложения по совершенствованию деятельности налогового органа.

**Задание 3.** Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

**Задание 4.** Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).

**Задание 5.** Включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

**Задания для преддипломной практики, проводимой в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре):**

**Задание 1.** Проанализировать практику совершения регистрационных действий и работу специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра, порядок ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе.

**Задание 2.** Подготовить предложения по совершенствованию деятельности территориального органа и его подразделений (Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра).

**Задание 3.** Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

**Задание 4.** Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).

**Задание 5.** Включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

**Задания для преддипломной практики, проводимой в адвокатуре:**

**Задание 1.** Проанализировать адвокатскую судебную практику по гражданским делам, практику совершения юридически значимых действий.

**Задание 2.** Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования.

**Задание 3.** Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

**Задание 4.** Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).

**Задание 5.** Включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

**Задания для преддипломной практики, проводимой в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации:**

**Задание 1.** Проанализировать порядок ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе).

**Задание 2.** Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, организации.

**Задание 3.** Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

**Задание 4.** Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы и т. д.).

**Задание 5.** Включить собранный материал в выпускную квалификационную работу.

## **Задания для преддипломной практики, проводимой в юридической клинике:**

**Задание 1.** Проводить консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

**Задание 2.** Систематизировать и обобщить материалы по практической части выпускной квалификационной работы.

**Задание 3.** Овладеть навыками разработки и правильного оформления юридических документов.

**Задание 4.** Собрать, изучить и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения ВКР.

**Задание 5.** Подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.).

## **12. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практик**

### **12. 1. Отчет по практике**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2	2. Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3	3. Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4	4. Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;</li> <li>- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
--	--	--

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

### 12.2. Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2	2. Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3	3. Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4	4. Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 12.3. Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	1. Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2	2. Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3	3. Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать</li> </ul>

		материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4	4. Неудовлетворительно	- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## Приложение 1

### ДОГОВОР

**об организации и проведении практики студентов заочной формы обучения Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поволжский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове в лице директора Сергуна Петра Павловича, действующего на основании Положения о ПЮИ (ф) РПА Минюста России и Доверенности, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения, иной организации)

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

Организация и проведение практики студента Института:

\_\_\_\_\_  
(Ф И О студента)

#### **2. Обязанности сторон**

##### **2.1. Обязанности «Организации»**

- 2.1.1. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики (без оплаты).
- 2.1.2. Определять приказом или распоряжением непосредственного руководителя практики из числа наиболее опытных работников.
- 2.1.3. Предоставлять студентам возможность пользоваться имеющимися нормативными актами, служебной документацией, литературой.

- 2.1.4. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях и работах, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.
- 2.1.5. Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам (в соответствии с программой прохождения практики) в целях полного ознакомления студентов-практикантов с работой всех подразделений.
- 2.1.6. Контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в месте прохождения практики.
- 2.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием.
- 2.1.8. По окончании практики подготовить подробную характеристику на каждого студента-практиканта, в которой необходимо дать оценку отношения студента к работе и его умения применять теоретические знания на практике.

## **2.2. Обязанности «Института»**

- 2.2.1. Обеспечивать студентов необходимой документацией для прохождения практики;
- 2.2.2. Определять руководителя практики из числа преподавателей кафедры.
- 2.2.3. По представлению руководителя Организации, где проводится практика, в случае несоблюдения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка применять к ним меры дисциплинарного воздействия.
- 2.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.
- 2.2.5. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе.
- 2.2.6. Поддерживать связь с руководителем Организации, где осуществляется практика.

## **3. Ответственность сторон**

- 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия настоящего договора**

- 4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 4.2. Настоящий договор заключен на срок прохождения практики.

## **5. Изменения и дополнения**

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору согласовываются сторонами и оформляются письменно в виде приложения к договору.
- 5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон.

## **6. Прочие условия**

- 6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

## **7. Юридические адреса и подписи сторон**

Поволжский институт (филиал)  
ВГУЮ (РПА Минюста России)  
**Место нахождения:** Россия, 410003,  
г. Саратов,  
ул. им. Радищева А.Н., 55  
**ОГРН** 1027700162676

«Организация»

Юр.адрес: \_\_\_\_\_

**ИНН 7719061340 КПП 645002001**  
**БИК 046311001**  
**ОКПО 33231499**  
**ОКОГУ 13170**  
**ОКТМО 63701000**  
**ОКФС 12**  
**ОКОПФ 30002**  
**ОКВЭД 80.30,80.42,73.10**  
**р/с 40501810900002000002**  
**л/с:20606У81667**  
**Тел: 8(452)57-47-44,57-47-40**

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

подпись \_\_\_\_\_

М.П.

«Согласовано»  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
ф.и.о., подпись МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, обучающегося по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове

Место  
практики \_\_\_\_\_.

Задание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

Число, месяц, год.