

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе

С.Н. Туманов

«26» мая 2016 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Программа производственной практики одобрена Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» «26» мая 201_ года, протокол № 6.

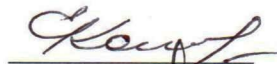
Согласовано:

Начальник
учебно-методического управления



О.В. Щербакова

Начальник управления контроля
качества образования



Е.В. Комбарова

Руководитель
производственной практики



Т.А. Кулькова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся не только закрепить и расширить теоретические знания, полученные в ходе учебного процесса, но и овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация «бакалавр») (приказ Минобрнауки Российской Федерации 04.05.2010 № 464) производственная практика входит в раздел «Учебная и производственная практика» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, которые проводятся в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Продолжительность производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция составляет 6 недель (9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебными планами, календарными учебными графиками и приказами ректора о направлении обучающихся на практику. По заочной форме обучения – распоряжением директора института.

Производственная практика обучающихся может быть как стационарной, так и выездной.

Производственная практика обучающихся проходит в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - профильная организация) (ведомствах) на основе договоров, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний, а также приобретение и совершенствование практических умений и навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции.

Основными задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания социальной роли и общественной значимости профессии юриста;
- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной юридической специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры), функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики. Самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
- приобретение, закрепление имеющихся и совершенствования профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
- получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
- формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере юриспруденции и государственного, муниципального управления, защиты прав и интересов граждан или организаций, государства;
- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

По результатам прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, социальную значимость и направления

использования полученных знаний в своей будущей профессии;

- организационную структуру, систему управления, задачи и полномочия организации (ведомства) по месту прохождения практики;
- назначение, функции и полномочия, виды деятельности основных подразделений организаций (ведомства) по месту прохождения практики;
- основные механизмы принятия, оформления и реализации (исполнения) решений органами государственной власти, правоохранительными органами по месту прохождения практики;
- положения профессиональной и иной этики в профессии юриста, в том числе по избранному направлению будущей профессиональной деятельности, пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, основные поведенческие нормы;
- содержание и порядок применения основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
- последствия управленческих и юрисдикционных решений и действий, совершаемых практическими работниками по месту прохождения практики;

уметь:

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно и последовательно следовать нравственным нормам и правилам профессионального поведения в практической работе;
- точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций;
- находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы;
- грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета, логически верно строить устную и письменную речь;

- навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права, договорных обязательств;
- навыками составления основных процессуальных и иных документов; принимать участие в проведении юридической экспертизы актов, образующихся в деятельности организации по месту прохождения практики;
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
- навыками сбора и обработки правовой и фактической информации, имеющей значение в профессиональной деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация «бакалавр») (приказ Минобрнауки Российской Федерации 04.05.2010 № 464);
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом 28.01.2016, протокол № 5;
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- локальными нормативными актами Академии.

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин профессионального цикла и ранее пройденной учебной практики.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

Общекультурные компетенции (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);

Профессиональные компетенции (ПК):

в нормотворческой деятельности:

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

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
 - способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
 - способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- в экспертно-консультационной деятельности:*
- готов 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);
 - способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
- в педагогической деятельности:*
- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);
 - способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
 - способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Производственная практика осуществляется непрерывно в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института (декана факультета).

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии (кафедры);
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- прибытие к месту прохождения практики в установленные сроки;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудового) поведения, действующих по месту прохождения практики;

- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий, работы, изготовленных документов и т.п.;
- выполнение указаний, заданий руководителей практики от Академии и от профильной организации, касающихся организации и прохождения практики;
- выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для представления в комиссию по защите практики Академии.

Заключительный этап:

- подготовка отчета о ходе, содержании и результатах прохождения практики;
- получение подписанной руководителем практики от организации, органа по месту ее прохождения и заверенной печатью характеристики о ходе и результатах прохождения практики;
- подготовка к защите практики;
- комиссия защита практики в Академии.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников профессорско-преподавательского состава Академии (руководитель практики от Академии). Руководитель практики от Академии утверждается приказом ректора Академии или распоряжением директора института

Непосредственное руководство практикой в соответствующей профильной организации или органе осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа, организации по месту прохождения практики, назначаемый в соответствии с п. 17, 18 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии закрепляются за каждой учебной группой.

Руководитель (руководители) практикой закрепляются приказом ректора Академии (директора филиала).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполняют соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации.

Во время прохождения практики обучающихся должен подготовить следующие документы:

- характеристика;
- дневник;
- отчет;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

4. ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;

- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при отборе объяснений, составляют проекты запросов об истребовании документов, ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

4.2. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

Практика в районном (межрайонном) следственном подразделении следственного управления Следственного комитета РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем районного (межрайонного) следственного подразделения к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся 1-2 дня знакомятся с работой канцелярии районного (межрайонного) следственного подразделения:

- изучают порядок ведения книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов.

В процессе практики в районном (межрайонном) следственном подразделении обучающиеся знакомятся с приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, приказом Следственного комитета РФ об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы следственного комитета, а также с приказами и указаниями Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы следователя;
- с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами,
- органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;
- с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
- с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;
- с составлением статистических карточек и отчетов;
- с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
- с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения.
- с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

- вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия, порядок его проведения и применение технических средств;
- принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;
- присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;
- составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;
- составляют проект обвинительного заключения;
- знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

4.3. ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННЫХ ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ РФ

Практика в следственном органе Управления Федеральной службы безопасности РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем следственного органа к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с порядком ведения книг и журналов учета;
- с правилами учета и хранения документов.

В процессе практики в следственном органе Управления Федеральной службы безопасности РФ обучающиеся знакомятся с приказами, инструкциями Генерального прокурора РФ, Директора Федеральной службы безопасности РФ, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, о прокурорском надзоре за деятельностью органов предварительного следствия, о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы следователя;
- с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного органа, прокурором, оперативными службами;
- с порядком обжалования следователем указаний и требований прокурора, указаний руководителя следственного органа в случаях несогласия с ними;
- с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;
- с составлением статистических карточек и отчетов;
- с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
- с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

- вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств;
- принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;
- присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов,

выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий и др.

- составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по уголовному делу и др.;

- составляют проект обвинительного заключения;

- знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

4.4. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

Общие задачи практики определяются кругом знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате прохождения практики.

Обучающийся должен *знать*:

- должностные обязанности следователя и основные направления его работы;

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.12.2015) «О полиции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);

- нормы уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие производство предварительного следствия;

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

- содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений; вопросы принятия тактических решений следователем;

- криминалистические рекомендации по проверке информации о преступлении и тактике производства отдельных следственных действий.

Обучающийся должен *уметь*:

- анализировать материалы уголовного дела, принимать и оформлять, в соответствии с УПК РФ, процессуальные решения, связанные с расследованием конкретного преступления;

- планировать расследование преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;

- в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организовывать и проводить следственные действия, а также оформлять полученные результаты;

– адаптироваться в коллективе органа внутренних дел, правильно строить служебные отношения с коллегами по работе и соблюдать профессиональную этику.

Обучающийся должен *владеть навыками:*

- исследования и оценки информации по расследуемым преступлениям;
- принятия процессуальных решений, связанных с производством по уголовному делу;
- составления процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу.

Частные задачи практики определяются её содержанием. В рамках практики по профилю специальности обучающийся должен выполнить следующие **задания:**

1. Изучить:

- правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группа), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;
- функциональные обязанности следователя и распорядок дня.

2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.

3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства,

5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.

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

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

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

9. Присутствовать при проведении:

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

Составить проекты протоколов указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска. Обратит внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.

10. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратит внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам. Подготовить проекты протоколов ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта.

11. Отработать вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Составить проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления, составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании. Составить проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения.

12. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением. Составить проект постановления о наложении ареста на имущество

13. Уяснить практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности. Оформить в виде проекта соответствующие постановления.

14. Составить проект обвинительного заключения.

15. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному делу.

16. Изучить организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

17. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела.

4.5. ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ

4.5.1. ПРАКТИКА В РАЙОННОМ (ГОРОДСКОМ) СУДЕ

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации;

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По уголовным делам:

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;

- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;
- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;
- проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.

По гражданским делам:

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;
- проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),
- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории

уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

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

4.5.2. ПРАКТИКА У МИРОВОГО СУДЬИ

В процессе прохождения практики у *мирового судьи* обучающиеся:

1. Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

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

3. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

4. Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний.

5. Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

– постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

– постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о

подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся.

Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

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

4.5.3. ПРАКТИКА В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

1. Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда:
 - регламентом арбитражных судов РФ;
 - инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;
 - порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.
2. Правилами поведения работников аппарата судов.
3. Работой канцелярии суда.
4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
5. Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.
6. Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.
7. Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;

- приобщение представленных документов к материалам дела;
- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;
- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;
- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;
- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;
- исправление недостатков решения суда;
- выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;
2. присутствуют при проведении судебного заседания;
3. присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.

Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;
- определения об оставлении заявления без движения;
- определения о возвращении заявления;
- определение о назначении дела к судебному разбирательству;
- определение об отложении судебного разбирательства;
- определения о приостановлении производства по делу;
- определения о прекращении производства по делу;
- определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- частных определений;
- судебных приказов;
- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно.

Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.

Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении выпускной квалификационной работы, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

4.6. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

4.7. ПРАКТИКА В ПРАВОВОМ (ЮРИДИЧЕСКОМ) ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Практика в правовом (юридическом) отделе начинается с ознакомления со структурой организации (предприятия), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);
- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);
- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);
- планирование работы юридического отдела;
- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;
- основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;
- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно- правовой формы;
- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;
- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;
- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;
- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки (обратить внимание на случаи приемки товара в соответствии с требованиями инструкции Госарбитража № П-6 и № П-7);

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;

- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;

- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

4.8. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Практика в нотариате начинается с изучения Основ законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, Приказа Минюста №78 от 16 апреля 2014 года «Об утверждении правил нотариального делопроизводства», Положения «О единой информационной системе нотариата» (ЕИС), других документов, регулирующих нотариальную деятельность.

В процессе прохождения практики в органах нотариата (у частных нотариусов и в государственных нотариальных конторах) обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы нотариуса и работников нотариальной конторы;
- изучают делопроизводство в нотариальной конторе;
- присутствуют при приеме нотариусом или помощником нотариуса граждан, проверяют представляемые нотариусу документы для совершения нотариального действия, готовят проекты документов, оформляют записи о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса).

Обучающиеся изучают правила совершения следующих нотариальных действий:

- удостоверение сделок;
- выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
- наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- передача заявления и (или) иных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
- совершение исполнительных надписей;
- совершение протестов векселей;
- предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков;
- принятие на хранение документов;

- совершение морских протестов;
- обеспечение доказательств;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- регистрация уведомления о залоге движимого имущества;
- выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества;
- выдача дубликатов нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;
- представление документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- удостоверение решений органов управления юридических лиц;
- представление документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи автомобиля;
- договор дарения автомобиля;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи недвижимого имущества;
- договор дарения недвижимого имущества;
- договор поручительства;
- договор займа;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства;
- доверенность на продажу квартиры от имени несовершеннолетнего гражданина;
- доверенность на продажу или покупку квартиры;
- доверенность на управление автомобилем без права продажи и передоверия;
- доверенность на покупку и перегон автомобиля;
- доверенность на ведение конкретного судебного дела;

- заявление об отмене доверенности;
- завещание общей формы;
- завещание с распределением имущества между наследниками по видам имущества;
- завещание с возложением;
- завещание с завещательным отказом;
- распоряжение об отмене завещания;
- свидетельство о принятии закрытого завещания;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;
- брачный договор;
- соглашение о разделе имущества между супругами;
- соглашение об уплате алиментов;
- заявление о принятии наследства;
- заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство (по закону, по завещанию - на выбор);
- заявление об отказе от наследства;
- свидетельство о праве на наследство по завещанию;
- свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства;
- свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю;
- свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу;
- постановление об уплате расходов по похоронам;
- акт о протесте векселя;
- свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);
- уведомление о залоге движимого имущества;
- решение органов управления юридического лица.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

4.9. ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Практика в адвокатуре начинается с изучения Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодекса профессиональной этики адвоката, Правил внутреннего распорядка адвокатского образования. Необходимо также ознакомиться с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами, делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической

помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов).

В ходе практики обучающиеся знакомятся:

- с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан;
- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
- с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским и уголовным делам.

Практика по уголовным делам:

1. На стадии предварительного расследования обучающийся:

- присутствует при предъявлении обвинения и выполнении различных следственных действий;
- высказывает адвокату свои соображения относительно линии защиты и представляет письменный план работы по делу;
- готовит проекты ходатайств, жалоб на действия и решения лица, производящего дознание, следователя или прокурора, а также жалоб на законность и обоснованность задержания, ареста или продления срока содержания под стражей.

2. После назначения судебного заседания обучающийся:

- параллельно с адвокатом изучает обвинительное заключение и все материалы дела;
- высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющихся в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения;
- определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям.

3. Участвуя в суде первой инстанции, обучающийся:

- знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом;
- присутствует при рассмотрении дела;
- уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником;
- представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом;
- готовит проекты выступления адвоката в прениях.

4. Принимая участие в производстве в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, обучающийся:

- составляет проекты апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;
- присутствует при подаче жалоб;
- присутствует при рассмотрении дела судом.

Производство, которое ведет обучающийся по уголовному делу, должно содержать следующие материалы:

- копию обвинительного заключения или выписку из описательной и резолютивной частей обвинительного заключения с изложением обстоятельств

дела, имеющих отношение к обвиняемому, защита которого осуществляется адвокатом-куратором обучающегося;

- выписку из постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
- выписки из материалов предварительного расследования (показания подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших; сведения, содержащиеся в протоколах следственных действий, заключениях экспертов и иных документах, не нашедших своего отражения в обвинительном заключении, но имеющих, по мнению обучающегося, существенное значение для правильного разрешения уголовного дела); выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению обучающегося, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные обучающимся проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания и копию замечаний на протокол судебного заседания, если они подготовлены обучающимся, с отметкой о результатах рассмотрения этих замечаний;
- составленные обучающимся проекты апелляционной или кассационной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный обучающимся проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- копия ответа на жалобу в порядке надзора;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Практика по гражданским делам:

1. Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые доказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

2. Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

3. В судебном разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, мировых судов и федеральных арбитражных судах обучающийся высказывает адвокату-куратору свои соображения по поводу заявления ходатайств, возможности и условиях заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований. Изучает тактику допроса свидетелей, приемы исследования

адвокатом письменных и вещественных доказательств, намечает вопросы, которые следует поставить перед экспертом. Готовит проекты выступления адвоката в прениях.

4. В кассационном, апелляционном и надзорном производстве обучающийся изучает материалы дела, под руководством или по поручению адвоката составляет проекты кассационных или апелляционных жалоб, жалоб в порядке надзора, участвует в рассмотрении дела в судах второй инстанции.

Производство обучающегося по гражданскому делу должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан (журнал консультаций);
- проект подготовленного обучающимся искового заявления или возражения на иск с замечаниями адвоката;
- выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению обучающегося, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные обучающимся проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания, если они были подготовлены обучающимся, с отметкой о результатах рассмотрения замечаний на этот протокол;
- составленные обучающимся проекты кассационной или апелляционной жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;
- составленный обучающимся проект жалобы в порядке надзора с замечаниями, сделанными адвокатом.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

4.10. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ

Практика начинается с ознакомления с общими вопросами организации деятельности налогового органа:

- структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними;
- планированием работы и отчетностью налогового органа;
- методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по региону;
- должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа.

Обучающиеся знакомятся с работой сектора юридической службы налогового органа:

1. Функциями юридической службы и должностными инструкциями работников этой службы.

2. С методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика.

3. По поручению начальника юридической службы составляют проекты исков в суд и арбитражный суд:

- о ликвидации организации;
- о признании регистрации организации недействительной;
- о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке;
- проекты других исков.

Обучающиеся уясняют особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС, вида плательщика налога и видов налоговых платежей (федеральные, региональные, местные).

Находясь у налогового инспектора, работающего с организациями, обучающиеся:

1. Знакомятся с порядком постановки организации на учет в качестве налогоплательщика: от проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет, до выдачи соответствующего свидетельства о постановке на учет юридического лица;

2. Знакомятся с формами и методами контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;

3. Отрабатывают стиль и форму составления различных документов-решений налогового органа и составляют проекты:

- требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора;
- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика;
- постановлений о производстве выемки документов (или предметов).

Находясь у налогового инспектора, работающего с индивидуальными предпринимателями, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет индивидуальных предпринимателей;

- составляют план проверки соблюдения налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие);

- присутствуют при проведении налоговых проверок индивидуальных предпринимателей;

- параллельно с налоговым инспектором составляют протокол о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем;

- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;

- составляют проекты представления о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности;

- составляют проекты других документов по поводу нарушения законодательства о налогах и сборах, обращая внимание на соблюдение законных прав и интересов налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей.

Находясь у налогового инспектора, работающего с физическими лицами, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет физических лиц;

- знакомятся с формами предоставления информации о физическом лице органами, осуществляющими регистрацию имущества и сделок с ним, банками и другими лицами;

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

- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами.

Обучающиеся изучают организацию и формы работы инспекции ФНС с запросами и жалобами налогоплательщиков.

4.11. ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

Федеральная таможенная служба РФ (областной центр, столица республики в составе РФ или иная таможня) (далее – ФТС РФ), в которой обучающиеся знакомятся:

1. С деятельностью территориального органа ФТС РФ.

2. С системой таможенных органов.

3. С работой таможенного поста.

4. Изучают процедуру таможенного оформления и другие таможенные процедуры.

5. Практику применения таможенного законодательства с особым акцентированием внимания на:

- структуре и основных положениях «Таможенного кодекса Таможенного союза» (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17);

- спорных вопросах нормотворчества и правоприменения;

- юридическое оформление таможенных процедур в соответствующих документах и юридической силе этих документов;

- таможенной политике в Российской Федерации и таможенном союзе в рамках Евразийского экономического союза;

- особенностях функционирования таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза;

- юридической культуре в деятельности таможенных органов;

- особенностях государственной службы в таможенных органах;
- административном и судебном порядке обжалования действий таможенных органов;
- видах таможенных платежей и порядке их взимания.

Обучающиеся после первичного ознакомления с реальной постановкой таможенного дела могут допускаться лишь к подготовительным работам в соответствующих процедурах (например, в подготовке проектов ответов на жалобы). С учетом ответственности и государственной значимости таможенных процедур, а также потенциальной опасности некоторых из них (досмотры), обучающиеся к основным процедурам не допускаются, но могут присутствовать при их осуществлении.

Специальные требования к обучающимся:

- предупреждение о необходимости сохранения таможенной тайны как информации, относящейся к служебной и коммерческой тайнам;
- предупреждение о недопустимости неформальных контактов с клиентурой таможенных органов в целях предупреждения случаев привлечения обучающихся правонарушителями в невольных пособников в совершении правонарушений.

4.12. ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

Производственная практика в Отделении Пенсионного фонда по Саратовской области (иных отделениях Пенсионного фонда в субъектах РФ) является частью подготовки высококвалифицированных юристов и социальных работников, способных правильно решать актуальные вопросы, связанные с социальным обеспечением, социальным страхованием и социальной защитой населения Российской Федерации.

Приступая к практике в территориальных органах Пенсионного фонда РФ, обучающиеся должны знать, а при необходимости, восполнить знания нормативного материала, регулирующего социально-обеспечительные отношения. В этих целях, следует ознакомиться с действующими редакциями следующих источников права:

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 23.05.2016) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (ред. от 14.12.2015) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ (ред. от 29.12.2015, с изм. от 23.05.2016) «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (в ред. от 01.05.2016)) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления, приказы (письма), Пенсионного фонда России.

Непосредственно на рабочем месте следует *изучить*:

- методические и иные рекомендательные акты по вопросам социального обеспечения, включая регламенты оказания соответствующих государственных услуг населению;

- должностные регламенты работников Пенсионного фонда РФ;

- электронные программы, используемые при исчислении пенсионных и иных выплат при осуществлении деятельности пенсионного фонда РФ.

В практической работе необходимо знать и применять Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 декабря 2012 № 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии».

В период прохождения практики в отделении Пенсионного фонда России (в юридическом отделе, отделе назначения и перерасчета пенсий, отделе персонифицированного учета лиц в системе обязательного пенсионного страхования, при приеме граждан и даче консультаций и др.) обучающиеся в практической работе изучают законодательство и практику его применения сотрудниками соответствующего подразделения.

Обучающимся следует обратить особое внимание на следующий комплекс вопросов, связанных с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа: общего и специального. Проанализировать существо, характер и группы наиболее распространенных вопросов, которые возникают, при исчислении и доказывании трудового стажа.

Соответствующие разногласия чаще всего возникают при исчислении специального страхового стажа, определяющего право на досрочную страховую пенсию по старости (ст.ст. 27, 28 ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ»).

Обучающимся по возможности рекомендуется принять участие в решении следующих вопросов, в том числе в судебных процессах, связанных с:

1. Разрешением споров о страховом стаже, размерах и праве на пенсию, иную социальную выплату, осуществляемую ПФР, если такие дела рассматривались в период прохождения практики.

2. Реализацией положений ФЗ от 15 декабря 2001 г. № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ». Следует ознакомиться с копиями судебных решений о взыскании с работодателей страховых взносов. Принять участие в процессах по данным вопросам. Соответствующие документы прилагаются к отчетам по практике.

3. Назначением пенсий. Внимательно изучить практику исчисления размеров пенсий, назначаемых и выплачиваемых органами ПФР. Целесообразно произвести самостоятельный расчет и сравнить его с данными соответствующего специалиста

4. Назначением пенсии за выслугу лет, социальных пенсий и другие пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), назначаемых по ФЗ от 15 декабря 2001 № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в

РФ». Следует обратить внимание на категории граждан, имеющих право на получение двух пенсий;

5. Перерасчетом, индексацией, выплатой (доставкой) пенсий. Выплатой пенсий лицам, выезжающим за границу.

В период практики обучающиеся также должны:

- принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики;
- познакомиться с делопроизводством органов Пенсионного фонда РФ;
- ознакомиться со структурой архива Пенсионного фонда и порядком ведения архивной документации;
- научиться работать с информационными ресурсами соответствующего подразделения отделения Пенсионного фонда РФ;
- готовить проекты исходящих запросов ответов на обращения граждан и организаций.

В обязанности обучающихся также входит составление проектов правовых документов под руководством специалистов: исковых заявлений в суды общей юрисдикции и в арбитражный суд, апелляционных и надзорных жалоб и др.

При формировании отчета о прохождении практики обучающимся с соблюдением законодательства о защите персональных данных должен быть подготовлен комплект следующих документов (копий документов, заверенных руководителем практики из числа сотрудников органов социальной защиты):

- обезличенные документы из личного дела пенсионера, удостоверяющие право на пенсию (об общем и специальном страховом трудовом стаже, инвалидности, возрасте, нахождении на иждивении, о среднем заработке и др.), по каждому виду пенсии;
- индивидуальный лицевой счет застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- документы для получения пособий;
- исковые заявления о взыскании недоимок с работодателей по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ;
- исковые заявления о взыскании штрафов за нарушение сроков регистрации в органах Пенсионного фонда РФ;
- исковые заявления о взыскании с пенсионеров излишне выплаченных пенсий;
- апелляционные и кассационные жалобы на решения районного суда;
- копии иных документов по месту прохождения практики: отзывы и возражения на исковые заявления, на апелляционные и кассационные жалобы, заявлений граждан и организаций, жалобы, проекты ответов на обращения и заявления и другие материалы.

Документы представляются в сброшюрованном и пронумерованном виде с описью и указанием страниц документов.

Материалы, имеющие определенную последовательность в делопроизводстве, представляются в соответствующей последовательности. Обучающиеся должны владеть содержанием представленных материалов и уметь ответить на материально-правовые и процессуально-правовые вопросы по ним.

При защите практики обучающиеся должны дать необходимые пояснения по существу представленных документов, показать знание законодательства, регламентов, использованных при их составлении, ответить на вопросы комиссии о результатах того или иного дела, если к моменту прохождения практики данное дело было рассмотрено, и по нему вынесено судебное или иное решение.

4.13. ПРАКТИКА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Практическая подготовка обучающихся проводится в подразделениях Государственной инспекции труда в Саратовской области, осуществляющих надзор за соблюдением трудового законодательства.

Обучающиеся знакомятся с работой инспекции по надзору, осуществляемому государственными инспекторами по правовым вопросам.

Производственная практика начинается с ознакомления со структурой Федеральной службы по труду и занятости, ее полномочиями и направлениями деятельности. На основании нормативных актов РФ и регламентов, оказания соответствующих государственных услуг изучаются правовые основы и порядок деятельности Государственной инспекции труда в Саратовской области (далее – Инспекция), ее основными функциями, задачами, полномочиями соответствующих отделов и государственных инспекторов.

Проводится изучение документации, образующейся в процессе надзорной и иной деятельности Инспекции, правил документационного оформления результатов этой деятельности, статистических и иных отчетных данных о работе инспекции, форм документов, образующихся в деятельности Инспекции.

В ходе практической подготовки обучающиеся должны освоить порядок взаимодействия должностных лиц, руководителей Инспекции с другими государственными надзорными органами (прокуратурой, функциональными надзорами, органами ведомственного контроля, органами государственной экспертизы труда, органами МВД РФ, Главным федеральным инспектором по Саратовской области, органами общественного контроля (профессиональными союзами), органами юстиции (службой судебных приставов), органами исполнительной власти субъектов РФ (Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области), органами местного самоуправления.

Практически изучаются и уясняются вопросы разграничения компетенции судов и Инспекции по защите трудовых прав работников, применению мер административной, материальной и уголовной ответственности за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда, за воспрепятствование деятельности Инспекции и неисполнение законных требований органов государственного надзора.

В ходе практической подготовки обучающиеся:

– более глубоко и целенаправленно - по разделам, наиболее часто используемым при осуществлении надзора, изучают нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов, подзаконных нормативно-правовых актов,

регламентирующих трудовые и связанные с ними отношения, знакомятся с централизованной и локальной практикой коллективно-договорного и локального нормативного регулирования труда, содержанием индивидуальных трудовых договоров, распорядительных актов работодателей. Узнают складывающуюся практику применения этих норм, коллективных соглашений, локальных актов работодателей, наиболее распространенные и выявляемые нарушения трудового законодательства;

- знакомятся с практической деятельностью Инспекции и ее должностных лиц (государственных инспекторов труда), применяемыми в надзорной практике формами распорядительных и процессуальных и иных документов;

- уясняют формы и методы надзорной деятельности инспекции, существующую практику взаимодействия Инспекции с судами общей юрисдикции, арбитражными судами. Изучают примеры ранее подготовленных Инспекцией надзорных материалов (актов проверок, предписаний, постановлений об административной ответственности, ответов заявителям, консультационных материалов и др.), сложившуюся практику работы инспекции по основным направлениям и вопросам надзорной деятельности;

- знакомятся с текущим перспективным планированием работы Инспекции и ее должностных лиц. Принимают участие в разработке соответствующих планов;

- изучают справочно-кодификационную работу инспекции, делопроизводство, основные используемые при осуществлении надзорных мероприятий документы, отчетность инспекции, справочные, статистические и информационные материалы, составляемые по итогам надзорной деятельности;

- изучают консультационную работу Инспекции по обращениям работодателей и для размещения в средствах массовой информации;

- знакомятся с профилактической работой инспекторов по предупреждению нарушений трудового законодательства и разъяснению правил его применения по наиболее актуальным практическим вопросам.

С использованием законодательства России о рассмотрении жалоб и заявлений граждан, о защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного надзора обучающиеся знакомятся с правилами работы с жалобами и обращениями граждан, должностных лиц, организаций, порядком назначения (документальным оформлением назначения) и проведения комплексных или целевых, плановых и внеплановых, документарных, выездных проверок соблюдения трудового законодательства.

В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать непосредственное участие в проведении мероприятий по осуществлению контрольно-надзорной деятельности.

По итогам такого участия обучающиеся составляют проекты следующих документов:

- актов проверки соблюдения трудового законодательства;
- предписаний об устранении выявленных нарушений;
- протоколов об административных правонарушениях;

постановлений о наложении административного взыскания;
определений по делам об административных правонарушениях;
ответов на заявления, уведомлений, служебных записок, справок;
консультационных заключений;

исковых заявлений в суд и других документов, образующихся в деятельности Инспекции, в том числе отчетной документации за соответствующий период.

С разрешения и (или) по указанию инспектора обучающиеся присутствуют при рассмотрении дел об административных правонарушениях, готовят проекты постановлений о принудительном исполнении наказания службой судебных приставов, проекты документов по делам об административных правонарушениях для направления в суд.

По поручению руководителя практики обучающиеся могут быть привлечены к подготовке информации, материалов для передачи в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, Главному федеральному инспектору по Саратовской области, в органы прокуратуры, в иные органы и ведомства.

Обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами судебного и иного обжалования действий должностных лиц Инспекции и издаваемых ими актов надзорной деятельности. При наличии таких жалоб обучающиеся могут принимать участие в процессе их рассмотрения главным государственным инспектором и (или) в суде.

В рамках консультационной и текущей профилактической деятельности Инспекции обучающиеся присутствуют при приеме граждан, знакомятся с заявлениями и другими материалами о нарушении трудовых прав граждан, поступившими по почте.

Совместно с инспектором и по его поручению консультируют граждан, должностных лиц работодателей по вопросам установления и применения труда работников, готовят проекты ответов, сопроводительных писем по поступившим заявлениям.

По поручению инспектора проводят работу по нормативно-правовому обоснованию тех или иных решений, актов Инспекции, проводят проверку и систематизацию сведений, полученных от работодателей, иных органов и лиц, совершают иные действия, входящие в обязанности Инспекции.

По результатам прохождения практики обучающиеся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных и охране служебной тайны готовят и представляют к защите следующие документы:

письменные заявления, обращения и т.п., а также подготовленные по ним проекты ответов, справок, сопроводительных писем по ним, не связанные с проведение проверочных мероприятий;

материалы проверок, включая:

– заявление гражданина, жалоба, обращение (поручение, письмо) органов исполнительной власти, материал прокурорской проверки и другой документ, на основании которого проводилась проверка (при плановых проверках не требуется);

- распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки;
- проекты оформленных актов проверок с указанием выявленных нарушений;
- проекты предписаний об устранении выявленных нарушений и восстановлении нарушенных прав работников, отстранении работников от работы, о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности;
- проекты уведомлений работодателей по данной проверке;
- проекты протоколов об административных правонарушениях и постановлений о применении административного наказания;
- документальные материалы проверочного мероприятия (справки об оплате труда, платежные ведомости, трудовые договоры, штатное расписание, график отпусков, приказы, распоряжения, копии трудовых книжек, локальные нормативные акты работодателей, ответы работодателей по существу проверки и ответы Инспекции по ее результатам, другие документальные материалы, образовавшиеся по ходу проверочных действий и определяющие решение инспектора).

Все указанные выше документы по каждому проверочному мероприятию должны быть сформированы и представлены в материалах практики в систематизированном виде (материалы данной проверки подшиваются последовательно и не должны чередоваться с документами, относящимися к иным проверкам и действиям инспекции).

При участии в соответствующих мероприятиях представляются:

1. Материалы приема граждан и консультаций:
 - письменное заявление;
 - письменные ответы по данному заявлению (оформляются обособленно). Устные обращения граждан на приеме отражаются в дневнике практики.
2. Материалы, направляемые в органы исполнительной власти, в Федеральную службу по труду и занятости, в суд, в органы прокуратуры и т.п. оформляются в документах практики в соответствии с решениями должностных лиц и с разрешения руководителя Инспекции;
3. Исковые заявления в интересах защиты прав работников (проект искового заявления и прилагаемых к нему иных документов).
4. Постановления органов прокуратуры о возбуждении дел об административных правонарушениях и материалы их рассмотрения в инспекции:
 - постановление;
 - материалы дополнительной проверки (если проводилась);
 - определения и постановления о применении административного наказания,
 - ответы прокуратуре и заинтересованным лицам.
5. Материалы, направляемые в суд для применения дисквалификации руководителей и решения по ним.

Все указанные материалы формируются в должной последовательности, раскрывающей существо дела, обоснование и принятые по нему решения. Листы материалов нумеруются. Составляется опись сформированных материалов практики с указанием листов по каждой проверке, по каждому заявлению или иному соответствующему комплекту материалов.

Материалы практики должны совпадать со сведениями о проведенных мероприятиях, указанными в дневнике практики.

В материалах практики не могут приводиться сведения, составляющие коммерческую тайну, государственную или иную охраняемую законом тайну, в том числе не подлежащие разглашению персональные данные работников и данные о должностных лицах, участвующих в соответствующих надзорных мероприятиях.

По итогам прохождения практики ее ход и показатели работы обучающегося, его отношение поручаемым обязанностям отражаются в характеристике, которая учитывается комиссией при защите производственной практики.

Представитель Инспекции может быть (по ходатайству руководителя Инспекции) включен в состав комиссии по защите материалов практики (аттестации по итогам практики).

4.14. ПРАКТИКА В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

Задачами практики является ознакомление обучающихся с практической организацией:

- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по предметам совместного ведения Федерации и ее субъектов;
- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по вопросам исключительного ведения органов государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия представительного органа государственной власти субъекта РФ с федеральными органами государственной власти по вопросам осуществления полномочий по предметам совместного ведения России и ее субъектов (ст. 72 Конституции РФ) и исключительного ведения субъектов РФ (ст. 73 Конституции РФ);
- деятельности профильных комитетов представительного органа субъекта РФ;
- работы аппарата представительного органа субъекта РФ;
- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- взаимодействия с органами местного самоуправления;

- форм депутатской деятельности депутата.

Практика начинается с изучения законов, иных нормативных актов, документов, определяющих конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.

Обучающиеся во время прохождения практики:

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

- привлекаются для работы в комитеты законодательного (представительного) государственной власти субъекта РФ, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов, постановлений и распоряжений;

- принимают участие в заседаниях законодательного (представительного) органа субъекта РФ, готовят проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа;

- направляются в органы местного самоуправления субъекта РФ для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов субъекта РФ о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, ходе и условиях осуществления программ субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекте РФ;

- направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти субъекта РФ;

- под руководством депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов; готовят проекты депутатских запросов; готовят законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним; рассматривают поступающие от избирателей

предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения, готовят проекты ответов на заявления и обращения; принимают участие в проведении приема граждан; изучают общественное мнение.

Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;
- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие;
- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых обучающийся принимал участие;
- проекты нормативно-правовых актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии обучающегося.

4.15. ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Задачами практики являются:

- ознакомление с порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;
- практическое ознакомление с моделями и схемами управления в муниципальных образованиях различных видов;
- практическое изучение муниципальных правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;
- изучение практики разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;
- практическое ознакомление с порядком выполнения отдельных государственных полномочий.

Начиная практику в органах МСУ муниципального образования, обучающиеся должны знать положения:

- Европейской Хартии местного самоуправления, принятой Советом Европы 15 октября 1985 г.;
- Декларации о принципах местного самоуправления в государствах-участниках Содружества Независимых Государств, принятой Межпарламентской

Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств 29 октября 1994 г.;

- Конституции РФ;
- ФЗ от 16 октября 2003 г. «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» № 131-ФЗ.

Практика начинается с изучения Устава муниципального образования, иных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а так же порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц местного самоуправления.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают законодательство субъекта РФ по вопросам организации местного самоуправления;
- знакомятся со структурой представительного, исполнительного органа муниципального образования, нормативными актами, регуливающими деятельность представительного и исполнительного органа соответствующего муниципального образования;
- знакомятся с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвуют в приеме граждан;
- участвуют в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составляют проекты докладов, содокладов, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;
- участвуют в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления. Составляют проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;
- изучают порядок, формы и методы взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, реализацию программ субъекта РФ по развитию и поддержке местного самоуправления;
- рассматривают порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, изучают законы субъектов РФ о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;
- изучают порядок реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;
- рассматривают порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

- участвуют в работе структурных подразделений местной администрации, готовят проекты актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;

- знакомятся с формами и методами деятельности представительного и исполнительного органа местного самоуправления;

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

- участвуют в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;

- участвуют в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;

- принимают участие в разработке предложений к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ;

- принимают участие в подготовке предложений об изменении или отмене правовых актов, изданных главой администрации муниципального образования с нарушением действующего законодательства;

- участвуют в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

- участвуют в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;

- участвуют в судебных процессах, в которых одной из сторон является представительный орган местного самоуправления;

- изучают формы и методы контроля над подконтрольными органами местного самоуправления, применяемые представительными органами в процессе своей деятельности;

- принимают участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;

- изучают формы депутатской деятельности, принимают участие в приеме граждан;

- под руководством депутата либо помощника депутата участвуют в выполнении поручений представительного органа.

В этой связи, обучающиеся по результатам выполнения поручений готовят проекты:

- отчетов;

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

- участвуют в подготовке депутатских запросов;

- участвуют в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов по существу обращения;

- принимают участие в необходимых случаях в рассмотрении и изучении проекта решения, выдвинутого на рассмотрение представительного органа населением муниципального образования муниципального образования в порядке народной правотворческой инициативы;

- проводят практическое ознакомление с работой юридической службы местной администрации;

- изучают нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвуют в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;

- изучают практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, участвуют в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;

- изучают практику взаимодействия (в том числе договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;

- принимают участие в работе коллегий и общественных консультативных органов, создаваемых при главе администрации с целью принятия обоснованных и эффективных решений;

- привлекаются для работы в отраслевых и функциональных структурных подразделениях местной администрации.

В процессе прохождения практики в других органах местного самоуправления муниципального образования обучающиеся:

- изучают структуру избирательной комиссии муниципального образования, контрольно-ревизионного органа (контрольно-счетной комиссии) и ее правовое закрепление в положениях статусного содержания;

- порядок, формы и методы деятельности других органов местного самоуправления;

- формы взаимодействия и контроля с представительными и исполнительно-распорядительными (местной администрацией, главой муниципального образования) органами местного самоуправления;

- формы взаимодействия других органов местного самоуправления с органами государственной власти.

Специальные требования к обучающимся, проходящим практику - предупреждение о том, что в процессе практической деятельности в органах местного самоуправления на обучающихся распространяются все обязанности и запреты, относящиеся к муниципальным служащим, в том числе необходимость сохранения сведений, содержащих тайну.

Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:

- графическая схема управления муниципальным образованием;

- копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику;
- материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления;
- проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант;
- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- письменные ответы на предложения, заявления, жалобы, ходатайства и другие обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления;
- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, в составлении которых практикант принимал участие;
- копии жалоб и решений, принятым по ним избирательной комиссией муниципального образования;
- копия документов, связанных с осуществлением контроля за деятельностью нижестоящих органов, предприятий, учреждений и организаций.

4.16. ПРАКТИКА В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Задачи и основные направления практики:

- закрепление обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- приобретение практических навыков работы в избирательной комиссии;
- изучение практики применения избирательного законодательства Российской Федерации, актов Центральной Избирательной Комиссии Российской Федерации, а также избирательной комиссии Саратовской области;
- ознакомление со структурой, основными задачами и функциями избирательной комиссии;
- изучение порядка правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности избирательной комиссии;
- приобретение навыков работы в органе государственной власти, в том числе со служебными документами;
- участие в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, подготовке аналитических, отчетных материалов, предложений и писем;
- участие в подготовке совещаний, деловых встреч и других мероприятий.

Организация практики обучающихся в избирательной комиссии осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами с соблюдением принципов непрерывности и последовательности

овладения обучающимися профессиональными навыками и их применения в обеспечении деятельности государственного органа.

Практика в избирательной комиссии начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся Председателем избирательной комиссии к непосредственным руководителям практики.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся должны:

- познакомиться с работой системы ГАС «Выборы», юридической основой её осуществления;
- познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии;
- познакомиться с работой юридической службы избирательной комиссии;
- познакомиться с механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий;
- ознакомиться с работой по оказанию правовой помощи нижестоящим избирательным комиссиям;
- принять участие в судебных процессах по защите избирательных прав граждан (в случае рассмотрения таковых во время прохождения практики);
- проанализировать и обобщить статистическую информацию по прошедшим выборам, как федерального, так и регионального значения.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся участвуют:

- в мероприятиях по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации при подготовке и проведении выборов на территории Саратовской области;
- в процедуре рассмотрения жалоб участников избирательного процесса на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий и их должностных лиц;
- в процедуре обобщения и анализа правоприменительной практики подготовки и проведения выборов федерального, регионального и местного уровней.

По итогам прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

1. Проекты письменных ответов на обращения граждан - не менее 5.
2. Проекты письменных разъяснений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) о выборах и референдумах в части, относящейся к компетенции избирательной комиссии - не менее 3.
3. Проекты подготовленных обучающимся исковых заявлений в суд, в случае наличия таковых, с замечаниями руководителя практики.
4. Анализ правоприменительной практики по результатам последних выборов федерального, регионального и местного значения, объемом не менее 10 страниц.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в органе государственной власти или местного самоуправления:

- копии обращений в различных формах (заявления, предложения, жалобы) или других документов (претензии и т.п.);

- проекты выступлений, подготовленные практикантом на заседаниях органа государственной власти или местного самоуправления.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в суде:

- подготовленные практикантом проекты выступлений представителя избирательной комиссии в ходе судебного заседания;
- копии ходатайств, заявленных в суде представителем избирательной комиссии по предложению практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Проекты правовых экспертиз с замечаниями руководителя практики:

- постановлений избирательной комиссии;
- проектов законов Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) по внесению изменений и дополнений в законодательство о выборах и референдумах Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации).

Подготовка статистического материала по итогам реализации законодательства о выборах и референдумах на территории Саратовской области (иного субъекта Российской Федерации) за период прохождения практики (количество, тематика поступивших обращений, предложений и т.д.).

4.17. ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ АКАДЕМИИ

Практика в юридической клиники начинается с ознакомления со структурой юридической клиники, основными задачами, правовыми актами (приказ Министра образования РФ от 30 сентября 1999 года №433 «О правовых консультациях («правовых клиниках») для населения на базе ВУЗов, осуществляющих подготовку юридических кадров», Положение об отделении «Юридическая клиника»). Необходимо также ознакомиться с правилами регистрации обратившихся граждан и порядком подготовки для них ответов.

Основные задачи практики:

1. Приобретение навыков применения норм права и составления соответствующих нормативных документов.

2. Проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»).

3. Использование результатов практической деятельности в своем творческом труде при повышении юридической квалификации и подготовке дипломной работы.

4. Подготовка учебно-исследовательских работ (курсовых, докладов, рефератов) на основе изучения деятельности отделения «Юридическая клиника».

В ходе прохождения практики обучающийся:

1. Совместно с куратором составляет план прохождения практики в юридической клинике.

2. Присутствует при личном приеме граждан и под контролем куратора даёт консультацию по правовым вопросам.

3. Обсуждает перспективы развития конкретного дела.

4. Изучает имеющиеся у обратившихся граждан материалы.

5. Составляет проекты процессуальных документов правового характера.

6. Под руководством куратора собирает первоначальные доказательства.

Материалы по итогам прохождения практики в юридической клинике должны содержать в себе следующие документы:

- проекты претензий по делам о защите прав потребителей;
- проекты исковых заявлений о признании права собственности;
- проекты исковых заявлений о взыскании материального ущерба и морального вреда;
- проекты исковых заявлений о расторжении брака и взыскании алиментов;
- проекты заявлений об установлении факта, имеющего юридическое значение;
- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- проекты кассационных, апелляционных, надзорных жалоб;
- проекты возражений на исковые заявления;
- проекты встречных исковых заявлений;
- проекты ходатайств, жалоб на действия и решения должностных лиц государственных и муниципальных органов, прокурора и др.;
- проекты ходатайств в суд;
- проекты доверенности на представление интересов в суде; проекты исковых заявлений о восстановлении на работе;
- проекты жалоб в порядке частного обвинения;
- проекты замечаний на протокол судебного заседания.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 ДНЕВНИК

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации, а по окончании практики – также печатью для пакетов или штампом организации, в которой осуществлялось прохождение практики

5.2. ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль его изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера.

Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п.

Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

Допускается, учитывая специфику ведомства, где обучающийся проходил практику, подготовка и приложение к отчету проектов процессуальных документов, локальных нормативных актов организации (ведомства).

5.3. ХАРАКТЕРИСТИКА

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать с п. 25 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материалы производственной практики оформляются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Все материалы производственной практики предоставляются обучающимся на кафедру за неделю до защиты. Руководитель практики от Академии, проверяет подготовленные документы на соответствии их установленным требованиям. В случае необходимости документы возвращаются на доработку обучающемуся.

Оценка прохождения обучающимся производственной практики проводится комиссией в форме сдачи дифференцированного зачета (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Защита материалов практики проходит в Академии, в комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр. Комиссия образуется в соответствии с приказом ректора (директора филиала).

Оценку прохождения практики у обучающихся по заочной форме обучения проводит комиссия в составе не менее двух преподавателей кафедр академии под председательством директора института. Комиссия по защите практики у обучающихся по заочной форме обучения создается распоряжением директора института (декана факультета, директора филиала).

Защита проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием.

Оценка «отлично» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью,

поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;

- индивидуальные задания и указания руководителей практики от Академии и от профильной организации выполнены в установленные сроки;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями;
- проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;
- обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;
- выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены;
- проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики;
- обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;
- обучающийся без ошибок отвечает на вопросы комиссии по существу материалов практики и грамотно излагает материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;
- индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;
- проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;
- обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;
- обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы комиссии;
- неуверенно владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике практиканта.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;
- индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;
- проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;
- есть данные о нарушении практикантом правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;
- обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы комиссии по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»):

6.1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные в Академии, Вамгодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Абалдуев В.А., Кондрашин В.В. Служба в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: курс лекций / ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Изд-во ФГБОУ ВПО «СГЮА», 2014. - 128 с.
2. Арбитражный процесс: учебник для вузов / под ред. Т.А. Григорьевой. М., 2007.

3. Арбитражный процесс: учебник / отв. ред. В. В. Яркова. 3-е издание, перераб. и доп. М., 2011.
4. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Янков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 84x108 1/16. - (Краткие учебные курсы юридических наук). (обложка) ISBN 978-5-91768-230-3, 1000 экз. // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
5. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В.В. Янков. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 84x108 1/16. - (Краткие учебные курсы юридических наук). (обложка) ISBN 978-5-91768-230-3, 1000 экз. // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
6. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 704 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-323-2. // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
7. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 704 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-323-2. // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
8. Гражданский процесс: Учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев и др.; Под ред. А.А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. - (ПО). (п) ISBN 978-5-8199-0589-0 // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
9. Гражданский процесс: Учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев и др.; Под ред. А.А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: 60x90 1/16. - (ПО). (п) ISBN 978-5-8199-0589-0 // <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016)..
10. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01273-4 // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
11. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 442 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01273-4 // <http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>; (дата обращения: 05.05.2016).
12. Клеймёнова, М. О. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс] : учеб. посо(дата обращения: 01.10.2015).бие / М. О. Клеймёнова. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=4511802>. (дата обращения: 05.05.2016).
13. Конституционное право России. Учебник для вузов (7 изд.). Эбзеев Б.С. Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА», 2015;
14. Кучерена А.Г. Адвокатура России: Учебник / А.Г. Кучерена. - 3-е изд., перераб. - М., 2012 - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367259> (дата обращения: 05.05.2016).

15. Международное право: учебник / Российская ассоциация международного права; Отв. ред. В.И. Кузнецов, Б.Р. Тузмухамедов. - 3-е изд., перераб. - М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2010. - 720 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-468-00320-6, 2000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=215363>. (дата обращения: 05.05.2016).
16. Международное право: Учебник для вузов / Отв. ред. Г.В. Игнатенко, О.И. Тиунов. 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400923> (дата обращения: 05.05.2016).
17. Настольная книга прокурора в 2 ч. 4-е изд., перераб. и доп. Практическое пособие. / под ред. Кехлерова С.Г., Капинус О.С. М.: Издательство Юрайт, 2016.
18. Нотариат в России: учебное пособие / Р.И. Вергасова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 464 с. URL: [//znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code](http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code) (дата обращения: 05.05.2016).
19. Нотариат в Российской Федерации : курс лекций / [Т.А. Григорьева, В.А. Грушицина, Е.В. Ткаченко, Р.В. Фомичева] ; под ред. Т.А. Григорьевой ; ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права». Саратов:, 2010.
20. Образцы документов прокурорской практики. В 2 Т. Практическое пособие. М.: Издательство Юрайт, 2016.
21. Право социального обеспечения: учебное пособие / Т.К. Миронова – М.: КНОРУС, 2016 – 312 с.
22. Правоохранительные органы. Учебник для вузов (10 изд.). Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА», 2016;
23. Практика адвокатской деятельности :практ. пособие / под ред. И.Л. Трунова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2013.
24. Сафронова Е. В. Международное право. Практикум: Учебное пособие / Е.В. Сафронова, Е.А. Абашева. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-01377-9, 400 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474150>. (дата обращения: 05.05.2016).
25. Теория государства и права. Учебник. Кулапов В.Л. Изд-во: КноРус, 2014.
26. Трудовое право России / под ред. А.М. Куренного. 3-е изд., перераб и доп. Москва: Проспект, 2016. – 624 с.
27. Трудовое право: практикум / отв. ред. В.А. Абалдуев.- Москва: Проспект, 2016. – 496с.
28. Трудовое право: учебник для бакалавров. / К.Н. Гусов, Э.Н. Бондаренко, К.Д. Крылов и др. / отв. ред. К.Н. Гусов. М.: Проспект, 2015.
29. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: Учебник / Отв. ред. П.А. Lupинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 1008 с. [//http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=422700](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=422700) (дата обращения: 05.05.2016)
30. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: учебник. 3-е изд. / Отв. ред. И.Л. Петрухин, И.Б. Михайловская. М., 2014.

31. Уголовный процесс: Учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский; Под ред. А.В. Смирнова. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 736 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=49229> (дата обращения: 05.05.2016)

7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Адвокатская деятельность и адвокатура в России. Учебник. 3-е изд. Под ред. И.Л. Трунова. Изд-во: Юрайт, 2016;
2. Административное право. Учебник. 2-е изд. Н.М. Конин, Е.И. Маторина. Изд-во: Юрайт, 2016;
3. Административно-процессуальное право России: Монография / Панова И.В. - 4-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522659> (дата обращения: 05.05.2016).
4. Воробьев С.Д. Защита трудовых прав граждан органами прокуратуры // Законность. 2014. № 4.
5. Гражданский процесс. Учебник. Под ред. Л.В. Тумановой. Изд-во: Проспект, 2016;
6. Гражданское право. Учебник. Том I, II. 2-е изд. Под ред. С.А. Степанова. Изд-во: Проспект, 2016;
7. Евразийская экономическая интеграции: цифры и факты. М., 2014.
8. Евразийский экономический союз. Вопросы и ответы. Цифры и факты. М., 2014.
9. Ковтун Н.Н. К дискуссии об утраченных полномочиях прокурора. Есть ли предмет для дискуссий? // Российская юстиция. 2010. № 5.
10. Коршунов Н.М. Арбитражный процесс : учебник / Коршунов Н.М., Лабьгин А.Н., Мареев Ю.Л. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. URL : <http://znanium.com/> (дата обращения: 05.05.2016).
11. Костян И.А. Защита субъективных прав, свобод и законных интересов: трудовая аспекты. Монография. М., 2009.
12. Криминалистика. Учебник для студентов вузов / Под ред. А.Ф. Волынского, В.П. Лаврова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2009;
13. Мировая юстиция : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / [В. В. Захаров и др.]; под. ред. Н. А. Колоколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 423 с. / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376625> (дата обращения: 06.05.2016).
14. Москаленко, М.Н. Обеспечение доказательственной информации нотариатом [Электронный ресурс] : Монография / М. Н. Москаленко. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514110> (дата обращения: 05.05.2016).
15. Налоговое право. Учебник. 8-е изд. Ю.А. Крохина. Изд-во: Юрайт, 2016;

16. Нотариат. Учебник. 2-е изд. Н.В. Сучкова. Изд-во: ООО «Юрайт-Издат», 2015;
17. Права человека: Энциклопедический словарь / Отв.ред. С.С. Алексеев - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. URL:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=540383> (дата обращения: 05.05.2016).
18. Право социального обеспечения Российской Федерации: Учебное пособие / В.Е. Сидоров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 299 с. URL: <http://znanium.com/catalog>. (дата обращения: 05.05.2016).
19. Право социального обеспечения. Учебник. 3-е изд. Е.Е. Мачульская. Изд-во: Юрайт, 2015;
20. Право социального обеспечения: Практикум. Нормативные акты. Образцы документов / под ред. Э.Г. Тучковой. М., Проспект.2016.
21. Право социального обеспечения: учебное пособие для бакалавров / Сулейманова Г.В. М.: КНОРУС. 2016.
22. Проблемы развития процессуального права России: Монография/ Белякова А.В., Воскобитова Л.А., Габов А.В. и др. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526438> (дата обращения: 06.05.2016).
23. Рассмотрение судами споров, связанных с пенсионным обеспечением: Научно-практическое пособие / Д.Р. Казанбекова; Отв. ред. Е.Е. Уксусова - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452663>. (дата обращения: 05.05.2016).
24. Собираание доказательств по уголовному делу: проблемы законодательства, теории и практики: Монография / Шейфер С. А. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492296> (дата обращения: 05.05.2016).
25. Соколов А.Ф. организация расследования преступлений в России: учебное пособие. Саратов, 2012.
26. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / Под ред. И.В. Решетниковой. - 5-е изд., доп. и перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445409> (дата обращения: 05.05.2016).
27. Сутягин А.В., Ершов В.А., Толмачев И.А. Справочник практикующего юриста по трудовому праву / под ред. А.В. Шалаева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014.
28. Таможенное право. Учебник. 8-е изд. В.Н. Сидоров. Изд-во: Юрайт, 2014.
29. Теория оперативно-розыскной деятельности. Учебник. 3-е изд., перераб и доп. / Под ред. К.К. Горянова, В.С. Овчинского, Г.К. Синилова. – М.: ИНФРА-М, 2014;
30. Трудовое право. Учебник. 3-е изд. Под ред. А.М. Куренного. Изд-во: Проспект, 2016;
31. Уголовное право. Общая и особенная часть. Учебник. 2-е издание Боровиков В.Б., Смердов А.А. Издательство: Юрайт, 2015;

32. Уголовный процесс. Учебник. Под ред. Б.Б. Булатова, А.М. Баранова. Изд-во: Юрайт, 2014;
33. Шамба Т.М. Адвокатура в Российской Федерации: Учебник для вузов / Т.М. Шамба, В.Н. Кокин. - 3-е изд., перераб. - М., 2010. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=212826> (дата обращения: 05.05.2016)..
34. Шейфер С.А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования / С.А. Шейфер. - М.: НОРМА, 2012. - 240 с // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=144071> (дата обращения: 06.05.2016).
35. Щербачева, Л. В. Нотариат [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л. В. Щербачева и др. ; под ред. Н. А. Волковой, Л. В. Щербачевой. - М., 2012. URL:<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code> (дата обращения: 05.05.2016)..
36. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. - 3-е изд., изм. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395322> (дата обращения: 05.05.2016).

7.3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ИНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (ETS №5) (Заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) // СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.
3. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека (заключена в Минске 26 мая 1995 г.) // СЗ РФ. 1999. №13. Ст. 1489.
4. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1472.
5. Договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29 мая 2014 г.) (ред. от 10 октября 2014 г.) [Электронный ресурс] // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии: <http://www.eurasiancommission.org/> (дата доступа 17.06.2016).
6. Всеобщая декларация прав человека (принята 10 декабря 1948 г. Генеральной Ассамблеей ООН) // Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов. М. 1990.
7. Международный Пакт от 16 декабря 1966 г. «О гражданских и политических правах» (принят 16 декабря 1966 г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-

ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Бюллетень Верховного Суда РФ. №12. 1994.

8. Постановление ВС РФ от 22 ноября 1991 г. №1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. №52. Ст. 1865.

9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О конституционном суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447; 2004. № 24. Ст. 2334.

10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

11. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2003. № 27 (часть I). Ст. 2698.

12. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе РФ» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

13. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4 ФКЗ «О дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261.

14. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

16. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

17. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 23 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

18. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 23 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

19. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 9 марта 2016 г.) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

20. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 28 ноября 2015 г., с изм. от 30 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.

21. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532; 2015. № 29 (часть I). Ст. 4390; 2016. № 10. Ст. 1319.

22. Закон РФ от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. №30. Ст. 1792.

23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 1.

24. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 2 июня 2016 г.) // СЗ РФ. 2007. №32. Ст. 3169.
25. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 5 апреля 2016 г., с изм. от 13 апреля 2016 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 июня 2016 г.) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
27. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 16.
28. Таможенный кодекс Таможенного союза (ред. от 8 мая 2015 г.) (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17) // СЗ РФ. 2010. № 50. Ст. 6615.
29. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2002. № 11 ч.1. ст. 3.
30. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921; 2016. № 10. Ст. 1314; 2016. № 18. Ст. 2515.
31. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 1 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954; 2016. № 1 (часть I). Ст. 61; 2016. № 18. Ст. 2515.
32. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (ред. от 08 марта 2015 г.) // СЗ РФ, 04.06.2001, № 23, ст. 2291.
33. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ (ред. от 28 ноября 2015 г., с изм. от 23 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4831.
34. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г., с изм. от 14 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15 сентября 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
35. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 28 ноября 2015 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
36. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
37. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» № 311-ФЗ от 27 ноября 2010 г. (ред. от 13 июля 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2010. № 48. Ст. 6252.
38. Федеральный закон «О Федеральной службе безопасности» от 3 марта 1995 г. № 40-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269.
39. Федеральный Закон «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ (ред. от 30 марта 2016 г.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849; 2016. № 14. Ст. 1910.

40. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (ред. от 29 июня 2015 г.) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349; 2015. № 27. Ст. 3964.
41. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ» // СЗ РФ. 2002. № 11. Ст. 1022; 2004. № 33. Ст. 3369.
42. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст.6270.
43. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от 5 апреля 2013 г.) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
44. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (в ред. от 6 декабря 2011 г.) // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.
45. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. № 52, ч. 1, ст. 6217.
46. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ (ред. от 1 мая 2016 г.) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.
47. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.
48. Информационное письмо Генеральной прокуратуры РФ от 27 января 2003 г. № 8-15-2003 «О некоторых вопросах участия прокурора в гражданском процессе, связанных с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2003. № 15.
49. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г.) // Вестник Федеральной палаты адвокатов РФ. 2003. № 2.
50. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 31 октября 1995 г. № 8 «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 2.
51. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 6, Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 8 от 1 июля 1996 г. (ред. от 24 марта 2016 г.) «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 9; 1997. № 5.
52. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 23 от 19 декабря 2003 г. «О судебном решении» // Бюллетень Верховного суда РФ. 2004. №2.
53. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 г. № 8 (ред. от 17 декабря 2013 г.) «О применении судами законодательства при

рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2006. № 6; 2014. №2.

54. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции» // Бюллетене Верховного Суда РФ, 2008. № 10.

55. Постановление Пленума ВС РФ от 19 июня 2012 г. №13 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующего производство в суде апелляционной инстанции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 9.

56. Постановление Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // СЗ РФ. 2012. № 37. Ст. 4995.

57. Приказ Генерального прокурора «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском судопроизводстве» от 26 апреля 2012 г. № 181 // Законность. 2012. №6.

58. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. (ред. от 09 декабря 2015 г.) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

59. Приказ Генерального прокурора РФ № 137 от 6 сентября 2007 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания» // Законность. 2008. № 2.

60. Приказ Генерального прокурора РФ № 162 от 6 сентября 2012 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов следствия» // Законность. 2011. № 11.

61. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 20 ноября 2007 г. №185 «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» // Законность. 2008. №1.

62. Приказ Генпрокуратуры России от 2 октября 2007 г. № 155 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

63. Приказ Генпрокуратуры России от 7 декабря 2007 г. № 195 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

64. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 ноября 2009 г. № 403 г. Москва "Об утверждении Правил нотариального делопроизводства" // Российская газета. 2014. 25 апр.

65. Приказ Минтруда РФ от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // Российская газета. 2011. 09 дек.

66. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 1 «Об организации процессуального контроля в Следственном комитете Российской Федерации». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

67. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 2 «Об организации предварительного расследования в Следственном комитете Российской Федерации». Доступ из Справ. правовой системы «Консультант Плюс».

68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36. «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Российская газета. 2004. 05 нояб.

69. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

7.4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Конституционный суд Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/>;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.supcourt.ru/>;
6. Федеральные арбитражные суды - <http://www.arbitr.ru/>;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <http://www.mvdinform.ru/>;
9. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
10. Федеральная налоговая служба - <http://www.nalog.ru/>;
11. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
12. Пенсионный фонд РФ - <http://www.pfrf.ru/>;
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
14. Федеральный фонд социального страхования - <http://www.fss.ru/index.shtml>
15. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
16. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
17. Правовой портал Евразийского экономического союза - <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/>;
18. Референт - <http://www.referent.ru/>;
19. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;

20. Сайт Международной ассоциации правосудия - <http://www.iuaj.net/>;
21. Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru/>;
22. Сайт электронной библиотеки «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru/>;
23. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
24. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
25. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;
26. Страхование в России - <http://www.allinsurance.ru>
27. Страхование сегодня - <http://www.insur-info.ru>
28. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» - (<http://www.inforeg.ru>).
29. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
30. Электронная Россия - <http://government.e-rus.ru>.
31. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <http://www.juristlib.ru/>
32. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <http://www.infram.ru/live/elekrbiblio.asp>;
33. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики необходимы: библиотечный фонд Академии, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет, специальное оборудование для визуальной демонстрации материалов на учебных занятиях, помещения, технические средства и раздаточные материалы учебно-методических кабинетов и лабораторий кафедр, филиалов кафедр.