

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ

Направление подготовки 030900 Юриспруденция
Профиль подготовки: государственно-правовой,
гражданско-правовой,
уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения очная

Усть-Илимск 2013

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) направления подготовки 030900 Юриспруденция, по профилям подготовки: государственно-правовой, гражданско-правовой, уголовно-правовой

Разработчики старший преподаватель Захарец Василий Иванович
Кафедра Права и Гуманитарных наук

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой Иванова Галина Григорьевна

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета филиала «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Председатель УМС _____ Е.Е. Савельева
(подпись, Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО БАКАЛАВРИАТ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
8. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ГОСУДАРСТВЕННО- ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	12
9. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО УГОЛОВНО- ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	15
10. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ГРАЖДАНСКО- ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	18
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	21
12. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	22
13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	24
14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями и задачами практики по профилю подготовки как части основной образовательной программы завершающего этапа обучения и усвоения программы теоретического и профессионального обучения является подготовка к сдаче государственного экзамена по профилю подготовки: государственно-правовой, гражданско-правовой, уголовно-правовой.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО БАКАЛАВРИАТ

Практика является завершающим этапом практической подготовки бакалавров и направлена на закрепление студентами полученных профессиональных умений и навыков.

Практика студентов является составной частью профессиональной образовательной программы, предусмотренной Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования РФ направления 030900 «Юриспруденция».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: гражданское право; уголовное право; трудовое право; право социального обеспечения; гражданский процесс; уголовный процесс; административное право; конституционное право; муниципальное право; криминалистика и других.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится со студентами в составе учебных подгрупп или индивидуально в организациях и учреждениях. Распределение студентов по местам прохождения учебной практики осуществляется администрацией филиала БГУЭП в г. Усть-Илимске на основе договоров с организациями и учреждениями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Направление на практику оформляется приказом по филиалу.

Перед подписанием приказа на кафедре проводится общее собрание с привлечением специалистов, где студенты получают специальный инструктаж, в том числе по соблюдению мер предосторожности и безопасности при прохождении учебной практики. С момента издания приказа на период прохождения практики в отношении студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, организации или предприятии.

Продолжительность практики и сроки её проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Подготовка приказа, организация и проведение инструктажа поручается заведующему кафедрой, общее и учебно-методическое руководство, принятие зачёта поручается ответственному за практику.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится со студентами индивидуально или в составе учебных подгрупп в форме правотворческой и правоохранительной деятельности.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики и сроки ее проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Базами практики являются межрайонная прокуратура г. Усть-Илимска, Администрация г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района, органы судебной власти, правоохранительные органы, различные юридические фирмы и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики филиала БГУЭП в г. Усть-Илимске по направлению «Юриспруденция». Для этого они не позднее, чем за два месяца до начала практики представляют на кафедру ходатайство (гарантийное письмо) за подписью руководителя и печатью организации.

Практика может проходить в Юридической клинике филиала.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- общекультурных – достаточный уровень профессионального правосознания (ОК-1); способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3), стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7), способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9), владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);

- профессиональных – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2), применять нормативные правовые акты (ПК-5), юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6).

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

1. Знать:

- структуру организации и методы работы организации, учреждения;
- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну по месту прохождения практики.

2. Уметь:

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации;
- пользоваться нормативной и служебной литературой;
- обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за учебную практику и получать на них ответы.

3. Владеть:

- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы,
- владеть необходимыми навыками профессионального общения.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Составление рабочего плана прохождения практики.

Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала.

Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики.

Ознакомление и сбор документов по структуре отдела, или иного подразделения.

Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики.

Защита отчета.

Организацию и проведение производственной практики осуществляет кафедра Права и Гуманитарных наук.

Кафедра обязана:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;

- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;

- контролировать ход осуществления практики;

- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.

- принимает участие в распределении студентов по базам практики;

- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Студенты направляются на практику распоряжением директора филиала, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяют сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от филиала за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики от кафедры – преподаватель кафедры ПиГН – руководитель практики; руководитель организации, в которой студенты проходят практику; непосредственный руководитель практики наставник – специалист организации, принимающей студентов на практику).

Учебная нагрузка преподавателя, ответственного за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета времени и труда профессорско-преподавательского состава.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Обязанности и права студентов-практикантов.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Иркутской области для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

8. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОМУ ПРОФИЛЮ

Целью государственно-правовой специализации является ориентация студентов, обучающихся по данной специализации, на работу в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти, в иных государственных органах и в органах местного самоуправления. Местом прохождения практики у студентов государственно-правовой специализации являются законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, суды, органы местного самоуправления и иные государственные органы. Основной целью прохождения практики по государственно-правовой специализации является приобретение студентом навыков практической работы в государственных органах или органах местного самоуправления согласно профилю государственно-правовой специализации. Для достижения указанной цели при прохождении практики, студентом должны быть решены следующие задачи:

1) применение имеющихся теоретических знаний посредством личного участия в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления;

2) анализ нормативной правовой основы формирования и деятельности соответствующего государственного органа, его подразделения или органа местного самоуправления;

3) изучение внутренней структуры соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения;

4) изучение функциональных задач соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения;

5) участие в решении функциональных задач государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения (участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов, присутствие на заседаниях соответствующего органа или его подразделения, присутствие на приеме населения в государственном органе, органе местного самоуправления, составление проектов ответов на обращения граждан в государственный орган и др.).

В службе судебных приставов-исполнителей

Целью прохождения практики по государственно-правовой специализации в службе судебных приставов-исполнителей является привитие студентам навыков работы в органах принудительного исполнения актов юрисдикционных органов.

Местом прохождения практики по данному направлению могут быть подразделения Федеральной службы судебных приставов в соответствии с административно-территориальным делением, подразделения Федеральной службы судебных приставов по особым исполнительным производствам.

При прохождении практики в соответствующих органах принудительного исполнения студенты должны изучить систему планирования, регламент, формы и методы работы Федеральной службы судебных приставов. Студент должен присутствовать на заседаниях соответствующих структурных подразделений, составлять протоколы их заседаний

Более того, в рамках прохождения практики студентом обязательно изучаются все методические рекомендации, применяемые в работе подразделения службы судебных приставов.

Студент должен ознакомиться с работой подразделений, осуществляющих исполнение функций в сфере административной юрисдикции и дознания.

Особое внимание следует уделять предусмотренному порядку возбуждения исполнительного производства, извещению и вызовам лиц, участвующих в исполнительном производстве, а также совершению судебным приставом-исполнителем исполнительных действий и применению в отношении должника мер принудительного исполнения.

За период прохождения практики студент должен ознакомиться с материалами, связанными со статусом должностных лиц данных органов власти, изучить их должностные регламенты.

Практикант должен участвовать в составлении проектов процессуальных документов, выносимых судебными приставами в рамках исполнительного производства. При этом студенту следует познакомиться со сложившейся практикой обжалования постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Студент присутствует на приеме населения в соответствующих подразделениях службы судебных приставов. Он должен изучить установленный законодательством порядок рассмотрения обращений граждан, принимать участие в подготовке проектов мотивированных письменных ответов на поступившие в службу обращения.

Важное значение при прохождении практики имеет уяснение сущности ведущейся службой судебных приставов работы по защите интересов государственного органа в судах.

Практиканту необходимо сформировать представление об организации делопроизводства в соответствующем подразделении службы судебных приставов, включая применяемые технологии и проблемные вопросы.

В рамках прохождения практики студент обязан выполнять поручения руководителей практики.

Отчет о прохождении практики должен включать:

- анализ эффективности совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения по одной из выбранных студентом категорий исполнительных производств;
- анализ практики обжалования постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Отчет о прохождении практики может включать и иные аналитические сведения, подготовленные студентом.

К отчету о прохождении практики студентом должны быть приложены об-

разцы подготовленных им проектов процессуальных документов (постановлений) судебного пристава-исполнителя, в том числе постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о наложении ареста на имущество должника и постановления о взыскании исполнительского сбора.

9. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО УГОЛОВНО-ПРАВОВОМУ ПРОФИЛЮ

Производственную и преддипломную практику по уголовно-правовой специализации студенты филиала проходят в судах общей юрисдикции (мировом, районном, областном судах, а также в Усть-Илимском отделе Следственном комитете РФ, Усть-Илимской межрайонной прокуратуре, следственном отделе МО МВД РФ «Усть-Илимский» и адвокатуре.

Практика в суде

За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении уголовных дел, а также порядок и особенности уголовного судопроизводства. Практикант знакомится с материалами уголовных дел, находящихся в производстве судьи, дает оценку квалификации преступления, оценивает ход предварительного расследования, после чего докладывает судье свое мнение о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УПК РФ, правильности квалификации преступления, о возможности назначения судебного заседания по делу, осуществляет подборку нормативных материалов, в том числе постановлений Пленумов Верховного Суда РФ, необходимых для судебного разбирательства уголовных дел и вынесении приговоров.

Студент должен проанализировать соблюдение общих условий судебного разбирательства по уголовным делам, при рассмотрении которых он присутствовал.

При рассмотрении уголовных дел студент присутствует в зале судебного заседания, ведет параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляет проект приговора или иного процессуального документа, анализирует выступления государственного обвинителя и защитника, а также других лиц, участвующих в деле.

Студент готовит проекты речей государственного обвинителя и защитника, а также проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб и представлений. При этом особое внимание следует уделить соответствию содержания указанных процессуальных документов требованиям процессуального закона.

В связи с введением единоличного судопроизводства практиканту следует обратить внимание на порядок рассмотрения и разрешения дел единолично судьей, сопоставить его с коллегиальным рассмотрением уголовных дел, по возможности оценив при этом его преимущества и недостатки.

Студент изучает практику апелляционного, кассационного и надзорного рассмотрения уголовных дел.

Знакомясь с конкретными уголовными делами, практиканту следует обратить внимание на основания и порядок назначения судебного заседания по делу и содержание подготовительных действий судьи к судебному заседанию, по возможности самому участвовать в процедуре извещения участников уголовного процесса, вызове подсудимых в зал судебного заседания, которым избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и заключения под стражу и т. п.

Практикант изучает порядок статистической отчетности по уголовным делам,

выясняя следующие вопросы: какие требования предъявляются к статистической отчетности, цели и задачи статистического учета по уголовным делам. Кроме того, практикант анализирует изученные статистические данные в целях подготовки к государственным экзаменам.

Практикант знакомится и участвует совместно с консультантом в аналитической работе суда (обобщениях судебной практики по уголовным делам). Одновременно подбирает и изучает законодательство по теме обобщения судебной практики, исследует проблемы, с которыми сталкиваются судьи при разрешении уголовных дел определенной категории.

Практика в подразделениях Следственного комитета РФ, органов внутренних дел, органов по контролю за оборотом наркотиков.

В ходе практики студент изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела; составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий; присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и т. п.; знакомится с тактикой их производства; параллельно со следователем ведет протоколы этих действий; составляет проекты следственных документов; изучает практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвует в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз.

Практика в прокуратуре

За время практики студент должен ознакомиться с документами прокурора, реагирующего на нарушение закона органами и должностными лицами:

- постановлением об освобождении лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию;
- протестом на противоречащие закону правовые акты;
- представлением об устранении нарушений закона;
- предостережением о недопустимости нарушения закона.

По возможности студент готовит проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, а также составляет проекты кассационных и надзорных представлений на незаконные приговоры, определения, постановления суда по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным судом.

Практика в адвокатуре

За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи:

- консультациях и справках по правовым вопросам;
- составлении заявлений, жалоб правового характера;
- участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства;
- участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве;

- составлении соглашения об оказании юридической помощи.

Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

Отчет о прохождении производственной и преддипломной практики в суде должен содержать:

- анализ уголовных дел, изученных практикантом, в том числе касающихся темы дипломной работы;

- обобщение судебной практики по отдельным категориям уголовных дел.

Ознакомившись с уголовными делами, студент должен в отчете проанализировать соблюдение общих условий предварительного расследования и судебного разбирательства, обоснованность вынесенных по этим делам приговоров и определений, правильность квалификации.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам, касающимся темы дипломной работы. Кроме того, практикант составляет самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела); постановления о привлечении в качестве обвиняемого; постановления о применении меры пресечения; постановления о назначении экспертизы; постановления о признании потерпевшим или гражданским истцом; протокола об окончании предварительного следствия; обвинительного заключения; постановления о приостановлении производства по делу; постановления о прекращении уголовного дела. Кроме перечисленных могут быть представлены протоколы следственных действий и другие документы.

По результатам прохождения практики в суде представляются:

- постановление о назначении судебного заседания;

- приговор, определение и постановление суда;

- жалоба, представление на приговор или определение суда, которые студент считает необоснованными.

Кроме перечисленных могут быть представлены и другие документы, которые студент составлял самостоятельно.

10. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

Практика в юридическом отделе

1. Перед практикой студент обязан изучить программу практики и обратиться к нормативным правовым актам с тем, чтобы быть готовым к выполнению поручений руководителя практики и к разрешению конкретных правовых вопросов.

2. Используя учебную и монографическую литературу, студент должен углублять и пополнять свои теоретические знания в области законодательства.

Необходимо изучить в юридическом отделе (службе) предприятия (организации) положение о юридическом отделе (службе), квалификационные требования, должностные инструкции юрисконсультов и других сотрудников, структурное подчинение, организацию договорной работы предприятия, постановку работы юридической службы и ее роль в системе других служб.

Целесообразно изучить имеющуюся в отделе (службе) картотеку законодательства, арбитражной, судебной практики, порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта и других подразделениях предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить текущие и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (службе), и сделать соответствующие отметки в своем дневнике. Если предприятие имеет иностранных партнеров, студент должен изучить внешнеэкономическую деятельность, взаимодействие с иностранными фирмами и представительствами, взаиморасчеты, оформление паспортов сделок.

Студенты должны ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определить юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также готовить проекты ответов на поступившие иски. Целесообразно подготовить проекты приказов.

Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом (службой) предприятия (учреждения) гражданам, обратившимся за консультацией.

Вместе с юрисконсультom присутствует на заседании в суде общей юрисдикции, в комиссии по трудовым спорам, участвует в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики в период договорной компании необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.

3. Программу индивидуального задания определяет преподаватель – руководитель практики. При этом учитывается необходимость более глубокого изучения студентом конкретных учебных дисциплин или их разделов.

Индивидуальные задания могут охватывать изучение:

- порядка прохождения договоров через юридическую службу предприятия;
- контрактной системы регулирования трудовых отношений;

- работы юридической службы.

Практика в судах общей юрисдикции

При прохождении практики студенты должны:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, содержащими процессуальные нормы (Конституцией РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренними положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, регулирующими деятельность судебных органов.

2. Изучить судебную практику по конкретным делам судов общей юрисдикции по жилищным, семейным, трудовым и другим спорам.

3. Ознакомиться с действиями суда:

а) первой инстанции:

- при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций;

- подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.);

- проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы);

- назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.);

- проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания,

- исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);

- исполнении судебных актов (порядок рассмотрения);

б) апелляционной инстанции (порядок подачи жалобы, порядок судебного заседания, порядок вынесения постановления);

в) кассационной инстанции (порядок подачи жалобы, порядок судебного заседания, порядок вынесения постановления);

г) надзорной инстанции (порядок подачи жалобы; порядок судебного заседания, порядок вынесения постановлений).

6. Изучить особенности рассмотрения дел искового производства, дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, дел об установлении юридических фактов, и другими видами судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством.

7. Приобрести навыки работы по составлению процессуальных документов и иных документов в суде общей юрисдикции,:

- судебных повесток;

- проектов протокола судебного заседания, запросов суда о предоставлении до-

казательств от органов и должностных лиц, исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб;

- определений (об отказе в принятии искового заявления (только в суде общей юрисдикции); об оставлении искового заявления без движения; о возвращении искового заявления; о применении обеспечительных мер; о принятии дела к производству; о подготовке дела к судебному разбирательству и назначении предварительного судебного заседания; о назначении дела к судебному разбирательству; об отложении дела; о приостановлении производства по делу; о прекращении производства по делу; об оставлении заявления без рассмотрения);

- решений;

- постановлений кассационной, апелляционной и надзорной инстанций.

8. Для проверки знаний, полученных при прохождении практики, студенты должны составить отчет с подробным описанием порядка рассмотрения дел в первой, кассационной и апелляционной инстанциях суда. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

На основании предоставленных ответственным за от кафедры образцов документов и рекомендаций по их составлению:

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и указанием на возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

12. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику и скрепляется печатью. Кроме того студенту необходимо представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему собранных в период практики материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

По окончании практики на основании отчетной документации студентов руководитель практики от кафедры принимает зачет (возможно комиссионно) и выставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку.

В отчет по практику должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист

2. В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), срок начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

3. В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, в соответствии с требованиями предъявляемыми к письменным работам в филиале.

Объем отчета должен быть:

- для производственной (профессионально-ориентировочной) – 5-10 страниц. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В Приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое Приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года // Права человека. Основные международные документы. – М., 1989.

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).

3. Федеральный конституционный закон РФ от 21 июля 1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» (в ред. ФКЗ от 28.12.2010 N 8-ФКЗ).

4. Федеральный конституционный закон РФ от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе РФ» (в ред. ФКЗ от 27.12.2009 N 9-ФКЗ).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.04.2011 N 65-ФЗ).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в ред. ФЗ от 19.10.2011 N 284-ФЗ).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (в ред. ФЗ от 30.06.2008 N 105-ФЗ).

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (в ред. ФЗ от 14.06.2011 N 140-ФЗ).

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (в ред. ФЗ от 08.11.2011 N 308-ФЗ).

10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.11.2011 N 294-ФЗ).

11. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08 января 1997 года № 1-ФЗ (в ред. ФЗ от 06.11.2011 N 294-ФЗ).

12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 21.07.2011 N 253-ФЗ).

13. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (в ред. от 05 июля 2010 года №154-ФЗ).

14. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре РФ» (в ред. ФЗ от 07.02.2011 N 4-ФЗ).

15. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей РФ» (в ред. ФЗ от 28.12.2010, с изм. от 18.10.2011).

16. Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (в ред. ФЗ от 09.02.2009 N 4-ФЗ).

17. Федеральный закон от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (в ред. ФЗ от 28.12.2010 N 404-ФЗ).

18. Федеральный закон от 13 декабря 1996 года № 150-ФЗ «Об оружии» (в ред. ФЗ от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

19. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. ФЗ от 21.04.2011 N 71-ФЗ).

20. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в ред. ФЗ от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

21. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах» (в ред. ФЗ от 27.07.2010 N 213-ФЗ).

22. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (в ред. ФЗ от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

23. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 23.12.2010 N 370-ФЗ).

24. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» (в ред. ФЗ от 27.06.2011 N 157-ФЗ).

25. Федеральный закон от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. ФЗ от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

26. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. ФЗ от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

27. Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве РФ» (в ред. ФЗ от 28.06.2009 N 127-ФЗ).

28. Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» (в ред. ФЗ от 23.07.2008 N 160-ФЗ).

29. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (в ред. ФЗ от 03.05.2011 N 88-ФЗ).

30. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции» (в ред. ФЗ от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

31. Указ Президента РФ от 13 мая 2000 года № 849 «О Полномочном представителе Президента РФ в федеральном округе» (в ред. Указа Президента РФ от 07.09.2010 N 1099).

32. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (в ред. Указа Президента РФ от 22.06.2010 N 773).

33. Указ Президента РФ от 12 мая 2008 года N 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» (в ред. Указа от 24.05.2011 № 673).

б) Учебная, научная и методическая

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

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

3. Адвокатура в Российской Федерации: учебник для вузов / под ред. А.В. Гриненко; 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009.
4. Адвокатура в Российской Федерации: электронный учебник / под ред. А.В. Гриненко. – М.: Кнорус, 2009.
5. Административное право России : электронный учебник / Бельский К.С., и др.; под ред. Н.Ю. Хаманевой. – М.: Кнорус, 2009.
6. Анишина В.И. Основы судебной власти и правосудия в РФ: курс лекций / Гос. образовательное учреждение ВПО. – М.: Эксмо, 2008.
7. Белоносов В.О. Российский уголовный процесс: учеб. пособие / Чернышева И.В. – М.: Дашков и К, 2008.
8. Бриллиантов А.В. Настольная книга судьи. Преступления против правосудия: с учетом обобщения судебной практики, постановлений и разъяснений Верховного Суда РФ / Косевич Н. Р. – М.: Проспект, 2008.
9. Гражданское процессуальное право России : практикум, учеб. пособие для вузов / под ред. А.Н. Кузбагарова, П.В. Алексия; 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
10. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями / 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2010.
11. Данилов Е.П. Юридическая консультация. Судебные споры: ответы на самые распространенные вопросы. - М.: КНОРУС, 2006.
12. Жалинский А.Э. Введение в специальность «Юриспруденция»: профессиональная деятельность юриста, учебник / 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2007.
13. Зиннатов Р.Ф. Функциональная деятельность судьи на стадии подготовки уголовного дела к судебному заседанию / под науч. ред. Л.Г. Татьяниной. – М.: Юрлитинформ, 2008.
14. Иванов А.А. Правоохранительные органы РФ: учеб. пособие / М-во образования и науки РФ. – Новочеркасск: Изд-во ЮРГТУ(НПИ), 2007.
15. Карякин Е.А. Формирование истинности приговора в состязательном судебном производстве: вопросы теории и практики. – М.: Юрлитинформ, 2007.
16. Кетова Л.П. Конституционное право России: учеб. Пособие / Мамедова К.В. – Новочеркасск: Изд-во ЮРГТУ(НПИ), 2009.
17. Колоколов Н.А. Теория судебных систем: особенности конституционного регулирования, судебного строительства и организации судебной деятельности в федеративном государстве / Павликов С. Г. - М.: Юрлитинформ, 2007.
18. Кудрявцев В.Л. Конституционно-правовые основы института квалифицированной юридической помощи в российском уголовном судопроизводстве. - М.: Юрлитинформ, 2007.
19. Макаров Ю.Я. Частное обвинение: теория, судебная практика, документы. – М.: Проспект, 2008.
20. Миронов А.Н. Нотариат: учеб. пособие для сред. спец. образования / - М.: Форум-Инфра-М, 2008.
21. Нотариат: учеб. пособие для вузов / под ред. Н.А. Волковой, Л.В. Щербачевой; 2-е изд., стер. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

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

23. Рогожин Н.А. Комментарий к ФЗ «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118 - ФЗ, (постатейный) / 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юстицинформ, 2006.

24. Саттарова Н.А. Налоговая адвокатура: учеб. Пособие. - М.: ФИЗМАТЛИТ, 2008.

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

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1.Консультант Плюс – правовая система

2.Консультант Плюс – тренинго-тестирующая система TTS для информационных систем

3.«Кодекс» - справочная правовая система (СПС)

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кафедра Права и Гуманитарных наук для организации практики располагает учебными залами судебных заседаний, криминалистики, два компьютерных класса, оборудованных шестнадцатью рабочими станциями на базе компьютеров Pentium; объединенных в локальные сети. Кабинетами Юридической клиники, где проводится приём граждан.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

на _____ / _____ учебный год

В программу дисциплины _____
вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения в программе рассмотрены и одобрены на заседа-
нии кафедры _____

« ___ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дополнения и изменения рассмотрены на УМС филиала.

Председатель УМС _____
(подпись, Ф.И.О.)