

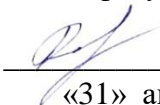
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) БАШГУ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии факультета (института)
Протокол № 1 от «31_»_августа_2020_г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор)

/Барлыбаев А.А.
«31»_августа_2020г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности
(указывается тип практики)

Уровень высшего образования:

бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) подготовки

Общий профиль

(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)


Для приема: 2020 г.

Сибай – 2020 г.

Составитель: ст. преподаватель Саитбаталова В.Т.

Программа *утверждена* ученым советом факультета:
протокол № 1 от «_31_» _августа 2020 г.

Декан



/ Барлыбаев А. А./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета факультета:

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Декан

/ _____./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета факультета: _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Декан

/ _____./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета факультета:

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Декан

/ _____./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Декан

/ _____./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики (НИР), включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.2. Способы проведения практики (при необходимости):

стационарная

выездная

1.3. Практика проводится в следующих формах (*выбрать*):

дискретно по видам практики

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида и (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

2.1. Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики является: получение профессиональных умений и навыков, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, получение практического опыта профессиональной деятельности, закрепление, совершенствование, углубление знаний и умений, полученных в вузе, а

также навыков их применения при решении конкретных практических задач, воспитание устойчивого стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства

2.2. Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики обучающихся являются:

- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- 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;
- 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;
- 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.

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Общекультурная компетенция	ОК-2. способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-2.1. Знает закономерности функционирования современной экономики, основные понятия, категории и инструменты экономики, основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки	Знает: механизм и условия применения экономических знаний
		ОК-2.2. выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты	Умеет: ориентироваться в способах применения информации экономического содержания в профессиональной деятельности
		ОК-2.3. владеть навыками применения экономических знаний в профессиональной деятельности	Владеет: технологией использования информации экономического содержания при осуществлении профессиональной деятельности

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
--------------------------------	--	--	-----------------------------------

Общекультурная компетенция	ОК-3. владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ОК-3.1. Знает информацию об устройстве и назначении компьютера, о названиях, функциях и принципах работы его частей, устройств и приспособлений, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах	Знает: информацию об устройстве и назначении компьютера, о названиях, функциях и принципах работы его частей, устройств и приспособлений, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах
		ОК-3.2. Умеет пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники, по обеспечению сохранности оборудования. Выполняет правила техники безопасности при работе с электронными устройствами.	Умеет: пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники, по обеспечению сохранности оборудования. Выполняет правила техники безопасности при работе с электронными устройствами.
		ОК-3.3. владеть навыками ИКТ на общепользовательском уровне.	Владеет: навыком ИКТ на общепользовательском уровне.

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1. способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные конституционные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	ОПК-1.1. : законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры; виды и формы дискриминации; понятие равноправия	Знает: : законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры; виды и формы дискриминации; понятие равноправия
		ОПК-1.2. применять соответствующий нормативно-правовой акт, общепризнанные принципы и нормы международного права; давать социально-правовую оценку последствиям проявления дискриминации; выявлять, устранять и предупреждать причины и условия, порождающие дискриминацию	Умеет: применять соответствующий нормативно-правовой акт, общепризнанные принципы и нормы международного права; давать социально-правовую оценку последствиям проявления дискриминации; выявлять, устранять и предупреждать причины и условия, порождающие дискриминацию
		ОПК-1.3. способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и	Владеет способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы,

		<i>международные договоры</i>	<i>нормы международного права и международные договоры</i>
--	--	-------------------------------	--

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>	ОПК-3. способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ИОПК 3.1. Знает: сущность и специфику общения, способы разрешения правовых проблем по социальному обеспечению на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Знает: сущность и специфику общения, способы разрешения правовых проблем по социальному обеспечению на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста
		ИОПК 3.2. Умеет: общаться и решать правовые проблемы в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Умеет общаться и решать правовые проблемы в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста
		ИОПК 3.3. Владеет: навыками общения и решения правовых проблем в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Владеет навыками общения и решения правовых проблем в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>ПК-1. способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</i>	<i>ПК-1.1. Знать</i> состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; применять правила юридической техники на практике	Знает: <i>Понимание структуры деятельности по толкования нормативных правовых актов. Способность продемонстрировать знание и умение использовать способы, средства, методы, приёмы толкования нормативных правовых актов</i>
		<i>ПК-1.2. – Уметь</i> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; применять правила юридической техники на практике	Умеет: анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; применять правила

		практике	юридической техники на практике
		<i>ПК. - 1.3. Владеет</i> юридической техникой при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Владеет юридической техникой при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	<i>ПК-7. Владеет навыками подготовки юридических документов</i>	<i>ПК-7.1. Обладает знаниями о понятии, структуре, содержании основных видов юридических документов</i>	Знает: понятия, структуру, содержание основных видов юридических документов
		<i>ПК-7.2. Анализирует и определяет соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении юридических документов</i>	Умеет: анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении юридических документов
		<i>ПК-7.3. Владеет навыками составления и оформления основных видов юридических документов</i>	Владеет навыками составления и оформления основных видов юридических документов

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	<i>ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</i>	<i>ПК-8.1. должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности</i>	Знает: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности
		<i>ПК-8.2. правильно исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности</i>	Умеет: правильно исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности
		<i>ПК-8.3. Владение методикой</i>	Владеет

		<p>исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; осуществления профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля</p>	<p>навыками владения методикой исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; осуществления профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля</p>
--	--	--	--

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК -11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>ПК-11.1. причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации</p>	<p>Знает: причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации</p>
		<p>ПК-11.2. анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих</p>	<p>Умеет: - анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и</p>

		их совершению и их нейтрализации	условий, способствующих их совершению и их нейтрализации
		<i>ПК-11.3. Владеет навыками владения методиками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</i>	Владеет <i>навыками владения методиками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</i>

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>ПК -13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</i>	<i>ПК-13.1.</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		<i>ПК-13.2.</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Умеет: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		<i>ПК-13.3. Владеет навыками</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Владеет <i>навыками</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>ПК-15.</i> способностью толковать нормативные правовые акты	<i>ПК-15.1.</i> Понимание важности и значения толкования нормативных правовых актов.	Знает: Понимание структуры деятельности по толкования нормативных правовых актов. Способность продемонстрировать знание и умение использовать способы, средства, методы, приёмы толкования нормативных правовых актов
		<i>ПК-15.2.</i> демонстрировать способы, средства, методы, приёмы толкования нормативных правовых актов	Умеет: Наличие опыта деятельности по толкования нормативных правовых актов (в рамках учебных дисциплин – толкование предлагаемых преподавателем

			нормативных правовых актов).
		ПК. - 15.3. Способность использовать навыки толкования нормативных правовых актов.	Владеет способностью к критическому осмыслению теории и практики толкования нормативных правовых актов предлагает пути решения выявленных проблем.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в обязательную часть образовательной программы (Б2.О.2.1(П)) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Общий профиль».

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	- определение места прохождения практики; - заключение договора о проведении практики обучающихся; - организационное собрание обучающихся с руководителем практики от кафедры, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности, выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики; - выдача направлений на прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики каждому обучающемуся.	Договор о проведении практики; Направление на прохождение практики; Приказ о направлении на практику; Рабочий график (план) проведения практики; Инструктаж по охране труда; Индивидуальное задание.
2.	Основной этап.	- своевременное прибытие к месту прохождения практики; - выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации); - ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.; - выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от кафедры, так и от базы практики.	Дневник работы студента; Инструктаж по охране труда.
3.	Заключительный этап.	- подготовка отчета по результатам прохождения	Отчет студента о

		практики; - подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена; - подготовка к защите практики.	практике; Отзыв о практике студента.
	ИТОГО	Защита отчета по практике	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры. Форма отчета представлена в разделе «Практика» на сайте (<http://www.sibsu.ru/>).

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленный деканатом (дирекцией) срок.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам и их решение.

Заключение. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие в связи с выполнением практических заданий). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению знаний об изученных понятиях и категориях, овладению практическими навыками работы.

Приложения. В ходе рабочего (основного) этапа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики студенту необходимо подобрать, подготовить, сформировать изображения и документы (формы отчетности). Последние выступают Приложениями к отчету о практике, их наличие обязательно.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине

верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Сроки предоставления отчета о практике. Письменный отчет о практике обучающиеся очной и очно-заочной, заочной форм обучения предоставляется руководителю практики от кафедры в десятидневный срок со дня окончания практики, за исключением летнего периода. Письменный отчет о практике, пройденной в летний период, предоставляется руководителю практики от кафедры не позднее двух недель с начала следующего учебного года.

Защита отчета о практике. Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики, руководитель практики от кафедры, при участии методистов от кафедры и работников отдела практики проводит итоговую конференцию.

Итоговая конференция проводится в срок не позднее месяца со дня окончания практики для обучающихся очной и очно-заочной, заочной форм обучения, за исключением летнего периода. Итоговая конференция по практикам летнего периода проводится не позднее двух недель с начала следующего учебного года.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированности компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- срок сдачи практики;
- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (плану) прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании (плане) прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

Код и формулировка компетенции

ОК-2. - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>ОК-2.1. Знает закономерности функционирования современной экономики, основные понятия, категории и инструменты экономики, основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки</p>	<p>Знает: механизм и условия применения экономических знаний</p>	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p>ОК-2.2. выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</p>	<p>Умеет: ориентироваться в способах применения информации экономического содержания профессиональной деятельности</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p>ОК-2.3. владеть навыками применения экономических знаний в профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет: технологией использования информации экономического содержания осуществления профессиональной деятельности</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-3.1. Знает информацию об устройстве и назначении компьютера, о названиях, функциях и принципах работы его частей, устройств и приспособлений, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах	Знает: информацию об устройстве и назначении компьютера, о названиях, функциях и принципах работы его частей, устройств и приспособлений, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ОК-3.2. Умеет пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники, по обеспечению сохранности оборудования. Выполняет правила техники безопасности при работе с электронными устройствами.	Умеет: пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники, по обеспечению сохранности оборудования. Выполняет правила техники безопасности при работе с электронными устройствами.	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ОК-3.3. владеть навыками ИКТ на общепользовательском уровне.	Владеет: навыком ИКТ на общепользовательском уровне.	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

ОПК-1. способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>ОПК-1.1. : законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры; виды и формы дискриминации; понятие равноправия</p>	<p>Знает: : законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры; виды и формы дискриминации; понятие равноправия</p>	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p>ОПК-1.2. применять соответствующий нормативно-правовой акт, общепризнанные принципы и нормы международного права; давать социально-правовую оценку последствиям проявления дискриминации; выявлять, устранять и предупреждать причины и условия, порождающие дискриминацию</p>	<p>Умеет: применять соответствующий нормативно-правовой акт, общепризнанные принципы и нормы международного права; давать социально-правовую оценку последствиям проявления дискриминации; выявлять, устранять и предупреждать причины и условия, порождающие дискриминацию</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p>ОПК-1.3. способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры</p>	<p>Владеет способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

ОПК-3. - Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ИОПК 3.1. Знает: сущность и специфику общения, способы разрешения правовых проблем по социальному обеспечению на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Знает: сущность и специфику общения, способы разрешения правовых проблем по социальному обеспечению на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ИОПК 3.2. Умеет: общаться и решать правовые проблемы в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Умеет общаться и решать правовые проблемы общаться и решать правовые проблемы в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ИОПК 3.3. Владеет: навыками общения и решения правовых проблем в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Владеет навыками общения и решения правовых проблем в сфере социального обеспечения на основе добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p><i>ПК-1.1. Знать</i> состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; применять правила юридической техники на практике</p>	<p>Знает: <i>Понимание структуры деятельности по толкования нормативных правовых актов.</i> <i>Способность демонстрировать знание и умение использовать способы, средства, методы, приёмы толкования нормативных правовых актов</i></p>	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p><i>ПК-1.2. – Уметь</i> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; применять правила юридической техники на практике</p>	<p>Умеет: анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; применять правила юридической техники на практике</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p><i>ПК. - 1.3. Владеет</i> юридической техникой при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет юридической техникой при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

ПК-7. Владеет навыками подготовки юридических документов

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-7.1. Обладает знаниями о понятии, структуре, содержании основных видов юридических документов	Знает: понятия, структуру, содержание основных видов юридических документов	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ПК-7.2. Анализирует и определяет соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении юридических документов	Умеет: анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении юридических документов	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ПК-7.3. Владеет навыками составления и оформления основных видов юридических документов	Владеет навыками составления и оформления основных видов юридических документов	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-8.1. должностные обязанности по обеспечению	Знает: должностные обязанности по обеспечению	Продемонстрирована сформированность индикатора	отлично

законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности	законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности	компетенции	
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ПК-8.2. правильно исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности	Умеет: правильно исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в своей профессиональной деятельности	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ПК-8.3. Владение методикой исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; осуществления профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля	Владет навыками владения методикой исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; осуществления профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

ПК -11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p><i>ПК-11.1.</i> причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации</p>	<p>Знает: причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации</p>	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p><i>ПК-11.2.</i> анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации</p>	<p>Умеет: - анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<p><i>ПК-11.3. Владеет навыками</i> владения методиками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>	<p>Владеет навыками владения методиками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор	неудовлетворительно

		компетенции не сформированы	
--	--	-----------------------------	--

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<i>ПК-13.1.</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<i>Знает:</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<i>ПК-13.2.</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<i>Умеет:</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
<i>ПК-13.3. Владеет навыками</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<i>Владеет навыками</i> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

ПК-15. способностью толковать нормативные правовые акты

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-15.1. Понимание важности и значения толкования нормативных правовых актов.	Знает: Понимание структуры деятельности по толкования нормативных правовых актов. Способность демонстрировать знание и умение использовать способы, средства, методы, приёмы толкования нормативных правовых актов	Продемонстрирована сформированность индикатора компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ПК-15.2. демонстрировать способы, средства, методы, приёмы толкования нормативных правовых актов	Умеет: Наличие опыта деятельности по толкования нормативных правовых актов (в рамках учебных дисциплин – толкование предлагаемых преподавателем нормативных правовых актов,).	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно
ПК. - 15.3. Способность использовать навыки толкования нормативных правовых актов.	Владеет способностью к критическому осмыслению теории и практики толкования нормативных правовых актов предлагает пути решения выявленных проблем.	Продемонстрирована сформированность индикаторов компетенции	отлично
		Продемонстрирована успешная сформированность индикатора компетенции	хорошо
		Индикатор сформирован частично	удовлетворительно
		Индикатор компетенции не сформированы	неудовлетворительно

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы,

определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

А) В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

1. Согласно Федеральному закону «О прокуратуре РФ», какие функции осуществляет прокуратура Российской Федерации?
2. Как реализуется защита прокуратурой прав и свобод человека и гражданина?
3. Раскройте порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации прокурором?
4. Какой Федеральный закон регулирует порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации?
5. Какие статистические показатели по числу обращений граждан в органы прокуратуры? (по месту прохождения практики).
6. В каких случаях прокурор выносит протест?
7. В каких случаях прокурор выносит представление?
8. В каких случаях прокурор выносит постановление?
9. В каких случаях прокурор выносит предостережение?
10. Какую функцию реализует прокурор в судах общей юрисдикции при рассмотрении уголовных дел?
11. С чем связан восстановительный прокурорский надзор на стадии предварительного расследования?
12. Обязан ли прокурор принимать участие в суде при рассмотрении уголовных дел?
13. Обязан ли прокурор проверять состояние законности в следственных изоляторах?
14. На что направлена координация прокуратурой деятельности правоохранительных органов?
15. Как часто в целях повышения эффективности прокурорского надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина прокуроры-руководители территориальных прокуратур обязаны лично вести прием граждан?
16. В течении какого времени следователь и дознаватель обязаны направить прокурору копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела?
17. В каких случаях прокурор вправе самостоятельно возбудить дело частного обвинения?

Б) В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

1. В соответствии с Приказом СК России от 18.07.2012 N 40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации», раскройте содержание следующих документов: протокол, справка, акт, служебное письмо, докладная записка, рапорт (заявление), доверенность, телеграмма, факсограмма, телефонограмма.
2. Раскройте порядок перемещения документов в Следственном комитете (документооборот).
3. Раскройте порядок регистрации и учет обращений в СК РФ.
4. Раскройте особенности формирования и оформления уголовных дел и материалов проверок сообщений о преступлениях.
5. Какой срок предварительного следствия? Возможно ли продление срока следствия?
6. Перечислите основания отказа в возбуждении уголовного дела или прекращения уголовного дела.
7. Перечислите поводы и основание для возбуждения уголовного дела.
8. Какие доказательства являются недопустимыми?
9. Перечислите обстоятельства, подлежащие доказыванию по уголовному делу.
10. Перечислите основания и порядок задержания подозреваемого.
11. Перечислите основания для избрания меры пресечения.
12. Раскройте порядок и сроки рассмотрения сообщения о преступлении.

13. Какие решения, принимаются в результате рассмотрения сообщения о преступлении?
14. Раскройте порядок привлечения в качестве обвиняемого, порядок предъявления обвинения.
15. Раскройте основания и порядок производства обыска, выемки.
16. Какие существуют способы осмотра места происшествия?

В) В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

1. Раскройте правовое положение (статус) сотрудника органов внутренних дел.
2. В соответствии с Федеральным законом «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011 N 342-ФЗ, какие требования устанавливаются служебному поведению сотрудника органов внутренних дел?
3. Перечислите ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел.
4. Раскройте порядок прохождения службы в органах внутренних дел.
5. Чем отличается следствие от дознания?
6. Раскройте особенности и порядок дознания в сокращенной форме.
7. Что такое неотложные следственные действия?
8. Что такое альтернативная подследственность?
9. Как определяется территориальный признак подследственности?
10. Раскройте формы предварительного расследования.

Г) В РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) СУДАХ РФ

1. Раскройте порядок проведения предварительного слушания по уголовным делам?
2. Раскройте особенности и порядок проведения предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
3. Раскройте особенности судебных заседаний при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.
4. В течении какого срока может быть обжаловано решение суда и когда оно вступает в силу?
5. Каковы правила подачи апелляционных жалоб?
6. Каковы правила подачи кассационных жалоб?
7. Возможно ли подать документы в суд в электронном виде и можно ли подать документы посредством электронной почты?
8. Ведут ли личный прием граждан председатель районных (городских) судов и его заместители?
9. Можно ли присутствовать в судебных заседаниях?
10. В какие сроки на сайте суда общей юрисдикции должно быть опубликовано судебное решение?
11. Какой порядок выдачи исполнительных листов?
12. Каков порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда?

Д) У МИРОВОГО СУДЬИ

1. Перечислите гражданские дела подсудные мировому судье.
2. Перечислите уголовные дела подсудные мировому судье.
3. Назовите перечень требований на должность мирового судьи.
4. Раскройте содержание инструкции по делопроизводству.
5. Как организована работой канцелярии?
6. Как организована работа по приему граждан?
7. Как организована работа по приему и отправки почты?
8. Как организована работа по приему и учету жалоб и представлений?
9. Как организован порядок извещения и вызова лиц к мировому судье?

10. Раскройте регламент подготовки, предоставления и размещения на официальном Интернет-сайте информации о деятельности суда и мировых судей.
11. Какие требования предъявляются к судебному решению?
12. Назовите процессуальные сроки.
13. В каких случаях применяется заочное производство в гражданском процессе?
14. Назовите основания приостановления производства по гражданскому и административному делу.
15. Какие требования предъявляются к протоколу судебного заседания?

Е) В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

1. В каких случаях судебный пристав-исполнитель может ограничить выезд должника за пределы Российской Федерации?
2. Каковы сроки предъявления исполнительных документов к исполнению?
3. В каком порядке производится расчет размера задолженности по алиментам?
4. Допускается ли наложение ареста на денежные средства, находящиеся на банковском счете должника, в качестве меры по обеспечению иска?
5. В какой территориальный отдел службы судебных приставов следует предъявлять исполнительный лист?
6. В какое время могут совершаться исполнительные действия и применяться меры принудительного исполнения?
7. Допускается ли обращение взыскания на пособие по безработице?
8. Можно ли привлечь должника, не выплачивающего алименты на содержание детей, к уголовной ответственности?
9. Вправе ли судебные приставы-исполнители обращать взыскание на мобильные телефоны?
10. Каковы основания для отказа должностным лицом службы судебных приставов в рассмотрении по существу жалобы?
11. В какой срок судебный пристав-исполнитель обязан передать арестованное имущество на принудительную реализацию после проведения оценки?
12. Можно ли осуществлять деятельность по возврату просроченной задолженности с территории другого государства?
13. Кто может выступать в качестве представителя должника?
14. Может ли кредитор привлечь профессионального коллектора для взыскания задолженности должника?
15. Освобождает ли Федеральный закон № 230-ФЗ должников от обязанности по исполнению денежных обязательств?

Ж) В ПРАВОВОМ (ЮРИДИЧЕСКОМ) ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Дайте понятие «договора»
2. Перечислите этапы договорной работы.
3. Как происходит проверка контрагента на добросовестность?
4. Какие необходимые условия договора закрепляет гражданский кодекс?
5. Раскройте структуру договора.
6. Раскройте понятие и виды договора купли-продажи.
7. В каких случаях необходимо обеспечить нотариальное удостоверение договора?
8. Как организована договорная, претензионная и исковая работа в правовом (юридическом) отделе организации?
9. Как правовой (юридический) отдел взаимодействует со структурными подразделениями организации?

З) В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

1. Какие нотариальные действия могут совершать главы местных администраций и специально уполномоченные должностные лица местного самоуправления?

2. Раскройте 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.

И) В АДВОКАТУРЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Как приобретается статус адвоката?

2. Как можно обжаловать действия (бездействия) адвоката; привлечь адвоката к дисциплинарной ответственности?

3. Какие категории граждан имеют право на получение бесплатной юридической помощи?

4. Раскройте существенные условия и форму соглашения об оказании юридической помощи.

5. Возможно ли расторжение соглашения об оказании юридической помощи по инициативе доверителя и по инициативе адвоката?

6. Как определяется вознаграждение адвоката за оказываемую юридическую помощь? Раскройте этические правила определения размера гонорара.
7. Дайте определение правосубъектности физических лиц.
8. Раскройте деятельность адвоката при признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим; при опеке и попечительстве.
9. Дайте понятие юридическим лицам, раскройте виды. Как происходит оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи доверителям – юридическим лицам?
10. Дайте понятие и раскройте виды сделок. Назовите условия действительности сделок.
11. Раскройте деятельность адвоката при признании сделок недействительными (на стороне истца и на стороне ответчика). Назовите последствия признания сделки недействительной.
12. Раскройте деятельность адвоката при ведении дел о защите чести, достоинства, деловой репутации.
13. Назовите основания приобретения и прекращения права собственности.
14. Раскройте деятельность адвоката по делам о защите права собственности.
15. Раскройте применение адвокатом способов обеспечения исполнения обязательств в интересах доверителя.
16. Раскройте деятельность адвоката при составлении публичного договора, предварительного договора, договора присоединения.
17. Раскройте особенности составления адвокатом проекта договора купли-продажи в интересах продавца.
18. Раскройте порядок рассмотрения трудовых споров судом. Раскройте оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи гражданам при рассмотрении трудовых споров о восстановлении на работе в судебном порядке.
19. Раскройте деятельность адвоката по делам о взыскании алиментов.
20. Раскройте деятельность адвоката при рассмотрении гражданского дела в суде первой инстанции. Как происходит ознакомление адвоката с протоколом судебного заседания? Каков порядок внесения и рассмотрения замечаний на протокол?

К) В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ

1. В каких случаях налоговое уведомление не направляется налогоплательщику?
2. В каком случае, и в каком порядке налогоплательщик может представить в налоговый орган уведомление о выбранных объектах налогообложения, по которым будет представляться льгота по налогу на имущество физических лиц (НИФЛ)?
3. Можно ли изменить номер телефона в мобильном приложении «Мой налог»?
4. Какую роль ФНС России выполняет в проектах по маркировке?
5. Кому обращаться по вопросам маркировки меховых изделий?
6. Имеют ли право на налоговый вычет по земельному налогу несовершеннолетние дети – собственники земельных участков?
7. Обязан ли индивидуальный предприниматель для осуществления предпринимательской деятельности иметь печать?
8. Возможно ли зарегистрировать общество с ограниченной ответственностью с типовым уставом?
9. Порядок возврата сумм налога, сбора, взноса, излишне уплаченных третьим лицом.
10. Вправе ли налогоплательщик представлять в налоговый орган единую декларацию для уплаты налога?

Л) В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

1. Перечислите нормативно-правовые акты, которые регламентируют деятельность таможенных органов РФ.

2. Раскройте условия поступления на службу в таможенные органы.
3. Перечислите ограничения в приеме на службу, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в таможенных органах.
4. Перечислите права и обязанности сотрудника таможенного органа.
5. В каких случаях гражданин не может быть принят на государственную таможенную службу и находиться на ней?
6. Дайте понятие Федеральной таможенной службе.
7. Назовите полномочия Федеральной таможенной службы.
8. Назовите структурные компоненты единой системы таможенных органов.
9. Назовите функции таможенных органов.
10. Как проходит процедура таможенного оформления и другие таможенные процедуры?

М) В ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

1. Перечислите нормативно-правовые акты, которые регламентируют деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации (России), (далее - ПФР).
2. Дайте определение Пенсионному фонду Российской Федерации.
3. Перечислите направления ПФР.
4. На что направляются средства ПФР?
5. Раскройте структуру ПФР.
6. Кто возглавляет Правление ПФР? Кем назначается и освобождается от должности?
7. Какой орган осуществляет контроль за деятельностью исполнительной дирекции ПФР и его региональных органов?
8. Денежные средства ПФР входят в состав бюджетов, других фондов? Могут ли быть изъяты?

Н) В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

1. Перечислите законы, иные нормативные акты, документы, определяющие конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.
2. Как определяется число депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации?
3. Как устанавливается наименование законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, его структура?
4. Назовите срок полномочий депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
5. Какие полномочия у законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ?
6. Раскройте конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти Республики Башкортостан РФ.

О) В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Какие законы, иные нормативные акты, документы, определяют правовые основы органов местного самоуправления?
2. Дайте определение следующим терминам: «муниципальное образование», «поселение», «сельское поселение», «городское поселение», «муниципальный район», «муниципальный округ», «городской округ».
3. Раскройте структуру органов местного самоуправления.
4. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?
5. Перечислите полномочия и функции органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

6. Какие существуют формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления?
7. В каких случаях, может проводиться сход граждан?
8. Могут ли граждане выступить с правотворческой инициативой?
9. Какое лицо может быть назначено старостой сельского населенного пункта? Полномочия?
10. Перечислите права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления.

П) В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

1. Какие законы, иные нормативные акты, документы, определяют правовые основы окружной и иной избирательной комиссии?
2. Дайте определение следующим терминам: «агитация предвыборная (предвыборная агитация)», «выборы», «ГАС «Выборы»», «депутат», «избиратель», «избирательная комиссия», «пассивное избирательное право», «активное избирательное право», «избирательный округ», «наблюдатель», «открепительное удостоверение».
3. Раскройте понятие «тайное голосование».
4. Раскройте статус и систему избирательных комиссий в РФ.
5. Раскройте порядок формирования и статус Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
6. Раскройте полномочия окружной избирательной комиссии.
7. Какие требования предъявляются к наблюдателям?
8. Раскройте статус члена избирательной комиссии.
9. Назовите принципы деятельности избирательных комиссий.
10. Раскройте отличия территориальных избирательных комиссий от участковых избирательных комиссий.

Перечень индивидуального задания для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики:

А) В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

В процессе практики обучающиеся должен ознакомиться:

- 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;
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при получении 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 результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 проектов документов. В случае предоставления проекта документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка руководителя от базы практики о составлении документа обучающимся самостоятельно.

Б) 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 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.

В) В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

В период прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с должностными обязанностями следователя и основные направления его работы;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- нормами уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие производство предварительного следствия;
- подзаконными нормативно-правовыми актами, 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.

В рамках практики по профилю обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.
2. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).
3. 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.
4. Составить проекты постановления о возбуждении уголовного дела.
5. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.
6. 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.
7. 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.
8. 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. Обратить внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.
9. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратить 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.
10. 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.
11. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением. Составить проект постановления о наложении ареста на имущество
12. 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.

13. Составить проект обвинительного заключения.

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

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

16. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела. Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

Г) В РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) СУДАХ РФ

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 жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде.

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. Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут проекты протоколов 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.

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.

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.

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

Д) 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 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 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 проекты протоколов 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, 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 рефератов и научных докладов.

Е) 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.

Ж) 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;
- 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.

3) 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 проектов документов.

И) В АДВОКАТУРЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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 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.

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);
- 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. 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 жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;

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

К) 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.

Л) В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

Федеральная таможенная служба РФ (в столице 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.

М) В ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

Производственная практика в Отделении Пенсионного фонда по Республике Башкортостан (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 «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «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, жалоб и др.

При формировании отчета о прохождении практики обучающимся с соблюдением законодательства о защите персональных данных должен быть подготовлен комплект следующих проектов документов:

- 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;

- копии иных документов по месту прохождения практики: отзывы и возражения на исковые заявления, на 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.

Н) 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.

О) В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В процессе прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;
- с моделями и схемами управления в муниципальных образованиях различных видов;
- с муниципальными правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;
- с практикой разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;
- 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;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 16 октября 2003 г. «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации».

Практика начинается с изучения Устава муниципального образования, иных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а также 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, регулирующими 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.

П) В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

В процессе прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с практикой применения избирательного законодательства Российской Федерации, актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, а также избирательной комиссии Республики Башкортостан;
- со структурой, основными задачами и функциями избирательной комиссии;
- с порядком правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности избирательной комиссии.

Студент обязан участвовать в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, подготовке аналитических, отчетных материалов, предложений и писем; в подготовке совещаний, деловых встреч и других мероприятий.

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 Республики Башкортостан;
- 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, 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 Республики Башкортостан (иного субъекта Российской Федерации) по внесению изменений и дополнений в законодательство о выборах и референдумах Республики Башкортостан (иного субъекта Российской Федерации).

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

Р) в ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

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

С) в УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;

6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;

8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

9. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями;

10. Побрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.)

Т) ОРГАНЫ СОЦЗАЩИТЫ

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;

- определяет правовое положение специалиста в структуре органов организации, дает анализ

того, насколько решена в организации проблема взаимодействия с другими структурными подразделениями;

- анализирует программы оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; знакомится с порядком оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

- знакомится с мероприятиями по социальной реабилитации безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в экстренной социальной помощи; анализирует программы социальной адаптации граждан;

- знакомится с видами услуг, предоставляемых социальными службами нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании;

- анализирует состояние имущественного обеспечения организации; способы обеспечения законности деятельности службы;

- принимает участие в осуществлении приема граждан по вопросам социальной защиты; рассматривает пакеты документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях обобщения собранного в процессе прохождения практики материала студент составляет проекты юридических документов, в т.ч.: проект должностных инструкций работников (служащих) учреждения социальной защиты населения; проекты ответов на заявления, жалобы, предложения, поступивших в учреждения социальной защиты населения; проекты договоров оказания услуг, предоставляемых учреждением социальной защиты населения; макет дела на получателя пенсии, пособия, компенсации и других выплат.

В соответствии с выбранной и особенностью базы прохождения практики руководитель практики от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению нормативных актов, определяющих правовое положение базы практики, их функциональной деятельности и т.п.

План утверждается и согласовывается с руководителем практики от организации, который в дальнейшем и контролирует его выполнение обучающимся во время прохождения практики.

Отчет о прохождении практики

Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета проставляются в ведомости и зачетной книжке студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по личному заявлению, в свободное от теоретического обучения время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил

полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок) // <http://www.consultant.ru>

2. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

3. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

7. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 N 146-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

8. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

9. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

10. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

11. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

12. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О мировых судьях в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

13. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (с изм. и доп., вступ. в силу) «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

14. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О Следственном комитете Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

15. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О полиции» // <http://www.consultant.ru>.

16. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

17. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

18. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

19. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // <http://www.consultant.ru>.

20. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «Об исполнительном производстве» // <http://www.consultant.ru>.

21. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1316 (с изм. и доп., вступ. в силу) «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» // <http://www.consultant.ru>.

8.2. Дополнительная литература

1. Афанасьев С.Ф. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров / С.Ф.Афанасьев. — 4-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2020. — 655 с. — (Бакалавр. Углубленный курс). — ISBN 978-5-9916-2047-5 ((в пер.)).

2. Божьев В.П. Правоохранительные органы России: учебник для бакалавров / ред. В.П.Божьев. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 367 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-593-7 ((в пер.)).

3. Винокуров Ю.Е. Прокурорский надзор: учеб. для вузов / Ю.Е. Винокуров [и др.]; под общ. ред. Ю.Е. Винокурова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Высшее образование, 2020. — 460 с. — (Основы наук). — МО РФ. — ISBN 5-9692-0042-5 (в пер.).

4. Гонгало Б.М. Гражданское право: учебник в 2-х т. / под ред. Б. М. Гонгало. — Москва: Статут, 2020. Т. 2. — 528 с. — Доступ возможен через ЭБС «Университетская библиотека online». — ISBN 978-5-8354-1236-5 (т. 2). — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453045>>.

5.Сверчков В. В. Уголовное право. Общая и особенная части: учебник для бакалавров / В. В. Сверчков. — 3-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2020. — 589 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-2435-0 ((в пер.)).

6. Сундуоров Ф.Р., Тарханов И.А. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник / под ред.: Ф. Р. Сундуорова, И. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Статут, 2020. — 864 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно- библиотечную систему «Университетская библиотека online». — ISBN 978-5-8354- 1274-7. — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452513>>.

7. Мирзоев Г.Б., Григорьев В.Н. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Г. Б. Мирзоев [и др.]; Под ред. Г. Б. Мирзоева; В. Н. Григорьева. — М.: Юнити-Дана, 2020. — 463 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». — ISBN 978-5-238-01628-3. — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672&sr=1>>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;

- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данны:
- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;
- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- справочно-правовая система Консультант Плюс;
- справочно-правовая система Гарант.

При прохождении практики на базе образовательной организации и при подготовке к защите отчета студент может воспользоваться имеющимися лицензионным программным обеспечением, установленным в специальных помещениях, оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (<http://www.sibsu.ru/sveden/education>).

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

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Справка о материально-техническом обеспечении направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». направленность (профиль) «Общий профиль» размещена на сайте (<http://www.sibsu.ru/sveden/education>).