

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра конституционного и административного права

Кафедра уголовного права и уголовного процесса

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Методические указания

по прохождению производственной практики

для студентов очной и заочной форм обучения гуманитарно-правового
факультета по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
(государственно-правовой профиль)

**Воронеж
2014**

Составители:

зав. кафедрой конституционного и административного права, к.э.н., доцент
Бухтояров Н.И.

зав. кафедрой уголовного права и уголовного процесса, к.ю.н., доцент
Ратникова Н.Д.

зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин, к.э.н., доцент
Пастушкова Л.Н.

доцент кафедры уголовного права и уголовного процесса, к.ю.н.
Хузина Н.А.

доцент кафедры конституционного и административного права, к.э.н.
Ремизов Д.Г.

старший преподаватель кафедры конституционного и административного права
Щеглова С.А.

ассистент кафедры гражданско-правовых дисциплин
Балюк Н.Н.

Рецензент: доцент кафедры истории, философии и русского языка, к.и.н.,
доцент Юрьева А.А.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры конституционного и административного права (протокол № 4, от «04» декабря 2014 г.).

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры уголовного права и уголовного процесса (протокол № 5, от «16» декабря 2014 г.).

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры гуманитарно-правовых дисциплин (протокол № 5, от «19» декабря 2014 г.).

Методические рекомендации рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 4, от «24» декабря 2014 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по производственной практике	4
2. Содержание производственной практики	7
3. Этапы производственной практики.....	9
4. Примерное содержание индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.....	13
5. Требования к оформлению дневника и отчета по производственной практике.....	25
6. Виды контроля.....	27
7. Список рекомендуемой литературы.....	29
Приложения.....	33

1. Общие положения по производственной практике

Цель производственной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин блоков (циклов) ГСЭ, ИПЦ и ПЦ учебного плана по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (государственно-правовой профиль) и приобретение профессиональных навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;

2) ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

3) ознакомление с организацией планирования деятельности учреждения или организации, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

4) ознакомление с делопроизводством, изучение содержания, роли и значения основных документов, регламентирующих внутренний документооборот;

5) использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям и участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;

6) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

7) ознакомление с опытом рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций и принятие участия в подготовке решений (проектов решений) по ним;

8) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);

9) производство процессуальных действий, регулируемых конституционным, уголовным, уголовно-процессуальным и административным законодательством;

10) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

11) сбор и изучение информационного и практического материалов, необходимых для составления отчета по практике и подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В результате прохождения производственной практики, формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВПО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (государственно-правовой профиль):

общекультурные:

- ОК-1 осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;
- ОК-2 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- ОК-3 владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-4 способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- ОК-5 обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- ОК-6 имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;
- ОК-7 стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-8 способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

профессиональные:

- ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;
- ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов
- ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и

- устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ПК-15 способен толковать различные правовые акты;
- ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- ПК-17 способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;
- ПК-18 способен управлять самостоятельной работой обучающихся;
- ПК-19 способен эффективно осуществлять правовое воспитание.

В результате прохождения практики студент должен знать:

- нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения и инструкции, регламентирующие деятельность органа или учреждения, в котором студент проходил практику;
 - структуру данного органа или учреждения;
 - содержание правовой работы в данном органе или учреждении;
- уметь:
- толковать и применять в практической деятельности конституционное, уголовное, уголовно-процессуальное и административное законодательство;
 - обеспечивать соответствие законодательству подготавливаемых им проектов, договоров, соглашений, иных документов государственно-правовой направленности;
 - юридически правильно квалифицировать правовые факты и обстоятельства;
 - разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
 - осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для практической реализации государственно-правовых норм, регламентирующих деятельность юридических и физических лиц;
 - применять на практике теоретические знания по конституционному, уголовному, уголовно-процессуальному и административному праву, полученные в ходе занятий по учебным дисциплинам государственно-правового профиля;
 - применять в практической деятельности борьбы с преступностью законы и другие нормативные акты;

- определять и ограничивать преступные деяния от иных правонарушений и аморальных проступков;
 - принимать правильные решения при квалификации общественно опасных деяний;
 - анализировать судебную практику по уголовно-правовой направленности;
 - обосновывать и принимать решения в пределах должностных обязанностей, а также совершать действия, связанные с оценкой полномочий соответствующих государственных органов в области борьбы с преступностью;
 - осуществлять уголовно-процессуальные действия при осуществлении уголовного судопроизводства;
 - осуществлять сбор нормативной и фактической информации имеющей значение в целях борьбы с преступностью;
- владеть:
- навыками составления административных и уголовных процессуальных документов при совершении правонарушений и преступлений;
 - различными методами сбора правовой информации;
 - методами работы с процессуальными документами;
 - способами защиты прав граждан и организаций.

2. Содержание производственной практики

Таблица 1 – Объем производственной практики

Форма обучения	Курс(ы)	Семестр(ы)	Объем часов в учебном плане						Формы контроля (указать семестр)				
			всего	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контроль самостоятельной работы	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачет	Экзамен
				лекции	семинарские занятия	практические занятия	лабораторные занятия						
04.03.01 «Юриспруденция»													
Очная	3	6	324									6	
Заочная полный срок	4	8	324									8	
сокращенный срок	2	4	324									4	

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», проводится продолжительностью 6 недель (дневное отделение) и 4 недели (заочное отделение).

Практика проводится в учреждениях, органах или организациях по профилю подготовки, а также на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Базами производственной практики могут

выступать органы исполнительной, законодательной и судебной власти, правоохранительные органы (прокуратура, следственный комитет, МВД, ФСИН, ФСКН, ФСБ и др.), а также адвокатские и нотариальные конторы, юридические отделы и отделы кадров организаций и учреждений и т.д. Студент имеет право пройти практику по месту работы или выбрать место практики самостоятельно, согласовав с деканатом.

Календарно-тематический план составляется для каждого студента индивидуально в зависимости от места прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от ВУЗа.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц - 324 часа.

С момента зачисления студента в качестве практиканта на него распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в органах и учреждениях (организациях), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется выполняемая им работа.

Студент, имеющий академическую задолженность по специальным дисциплинам, к прохождению практики не допускается.

Студент-практикант имеет право:

- по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от ВУЗа и к руководителю практики от базы прохождения;
- участвовать в собраниях и совещаниях по вопросам практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию практики.

Студент-практикант обязан:

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенное для прохождения практики учреждение или организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в учреждении, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно по окончании рабочего дня отражать в дневнике выполненную работу;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания и указания руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от учреждения (организации);

– представить руководителю практики от ВУЗа письменный отчет о выполнении программы практики, оформленный дневник производственной практики (в течение не более 3-х дней после окончания практики) и сдать зачет (защитить отчет) по практике.

Студент, не явившийся на практику, пропустивший определенный период без уважительных причин, отстраненный от практики по каким-либо причинам, считается не выполнившим программу практики и учебный план данного семестра.

Основными обязанностями руководителя практики от ВУЗа являются:

- проведение установочной сессии по практике;
- разъяснение вопросов по срокам и задачам практики;
- принятие зачета по практике и рецензирование практики.

В обязанности руководителя от базы прохождения практики входит:

- провести инструктаж по технике безопасности;
- закрепить специалиста-консультанта по работе;
- предоставление рабочего места;
- консультирование по трудовому распорядку в учреждении (организации);
- выдача основных задач работы практиканта в учреждении;
- предоставление рабочих документов и документов-образцов.

3. Этапы производственной практики

Таблица 2 – Этапы производственной практики и виды работ

№ п/п	Этапы, разделы и виды работ на практике	Всего часов	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Самостоятельная работ	
1	Организационный этап:	2	Изучение технической безопасности			Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, задачам практики, трудовом распорядке
	1.1 Инструктаж по технике безопасности					
	1.2 Закрепление научного руководителя		Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта			
	1.3 Выдача заданий на практику		Рассмотрение задач учебной практики			
	1.4 Закрепление рабочего места		Освоение рабочего места			
	1.5 Ознакомление с трудовым распорядком на предприятии	4	Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений			
2	Производственный этап:	62	Подбор документов	Заполнение документов	Изучение практических документов	Контроль за собранной документацией
	2.1 Сбор информации:					
	2.1.1 изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций,					

<p>регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемых (издаваемых) ими;</p> <p>2.1.2 ознакомление со структурой данных органов и учреждений;</p> <p>2.1.3 ознакомление с организацией планирования деятельности учреждения или организации, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>2.1.4 изучение делопроизводства, содержания, роли и значения основных документов, регламентирующих внутренний документооборот.</p>					
<p>2.2 Участие в производственной деятельности учреждения (организации):</p> <p>2.2.1 использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям и участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;</p> <p>2.2.2 приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;</p> <p>2.2.3 ознакомление с опытом рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций и принятие участия в подготовке решений (проектов решений) по ним;</p> <p>2.2.4 приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);</p> <p>2.2.5 производство процессуальных действий, регулируемых конституционным, уголовным, уголовно-процессуальным и</p>	234				

	административным законодательством; 2.2.6 проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.					
3	Итоговый этап: 3.1 Обработка и анализ полученной информации	4	Проведение анализа отобранных документов	Комплектация документов	Сочетание документов и производственного анализ	Опрос по проведенному анализу документов
	3.2 Подготовка отчета по практике	4	Анализ произведенных работ	Оформление отчета	Обработка информации	Проверка отчета по практике,
	3.3 Рецензирование отчета	4	Предоставление отчета на рецензирование			рецензирование
Итого		324	-	-	-	-

1. Организационный этап.

Организационный этап начинается за 3 месяца до непосредственного начала практики в соответствии с графиком учебного процесса. Место прохождения практики выбирается и предлагается, как правило, самим студентом и согласуется с кафедрой. Выбрав учреждение (организацию), студент заключает индивидуальный договор о прохождении производственной практики, бланк которого получает заранее в деканате, в 2-х экземплярах (1-й экземпляр остается на базе прохождения практики, 2-й – сдается в деканат не позднее 1 месяца до начала практики). При необходимости студент может получить письмо-ходатайство от университета о предоставлении ему возможности прохождения практики в данном учреждении (организации). Студент может также выбрать объект практики из числа рекомендованных кафедрой учреждений (организаций), с которыми университетом заключены долгосрочные договоры.

До начала практики в учреждении (организации) студент должен явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры, получить индивидуальное задание, дневник с оформленным направлением на практику, ознакомиться с распоряжением деканата о допуске студентов к практике.

При прибытии в учреждение (организацию) за студентом закрепляется руководитель от базы прохождения практики, который закрепляет за ним рабочее место и от которого он получает указания о своих дальнейших действиях.

В завершении организационного этапа практикант должен ознакомиться с трудовым распорядком в учреждении (организации).

2. Производственный этап.

На этом этапе студент начинает вести дневник практики, в котором фиксирует выполняемые виды работ.

На производственном этапе практикант должен параллельно уделять внимание сразу двум направлениям: сбору информации и непосредственному участию в текущей деятельности учреждения (организации).

Сбор информации необходим для заполнения дневника и составлению отчета по производственной практике, при этом практикант должен уделить внимание:

1) изучению нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих деятельность органов и учреждений, выступающих в качестве базы прохождения практики, а также принимаемых (издаваемых) ими;

2) ознакомлению со структурой данных органов и учреждений;

3) ознакомлению с организацией планирования деятельности учреждения (организации), формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

4) изучению делопроизводства, содержания, роли и значения основных документов, регламентирующих внутренний документооборот.

Участие в производственной деятельности учреждения (организации) предполагает от практиканта:

1) использование своих теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям и участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;

2) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

3) ознакомление с опытом рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций и принятие участия в подготовке решений (проектов решений) по ним;

4) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);

5) производство процессуальных действий, регулируемых конституционным, уголовным, уголовно-процессуальным и административным законодательством;

6) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

3. Итоговый этап

На этом этапе практикант выполняет следующие виды работ:

1) обрабатывает и анализирует полученную информацию;

2) обобщает и систематизирует собранные в учреждении (организации) данные и составляет отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания;

3) оформляет отчет и дневник производственной практики в соответствии с требованиями данных методических рекомендаций;

4) получает отзыв от руководителя базы прохождения практики о производственной деятельности, приобретенных умениях и выполненных работах за время прохождения практики;

5) сдает отчет и дневник руководителю практики от кафедры, защищает отчет в форме экзамена.

4. Примерное содержание индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики

Практика в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления студент должен:

– ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных органов;

– ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата;

– изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления;

– ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением.

Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ:

– присутствовать при приеме населения руководящими работниками;

– готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;

– получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Задания по практике в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления

1) ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

2) изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта РФ и местного самоуправления;

3) ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта РФ и местного самоуправления, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта РФ с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

4) изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

5) ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

6) участвовать в работе организационного отдела органа государственной власти субъекта РФ и местного самоуправления, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

7) ознакомиться с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

Практика в органах Федеральной налоговой службы

В начале прохождения практики, студент должен ознакомиться с трудовым распорядком, документооборотом, структурой аппарата и подчиненностью структурных подразделений налогового органа, а также с нормативно-правовыми актами и иными документами, регулирующими его деятельность.

Студенты во время прохождения практики в органах ФНС изучают:

– делопроизводство (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из налогового органа служебных документов, правила учета и хранения документов, составление статистических отчетов). Под руководством работника налогового органа выполняются отдельные действия по делопроизводству;

– место налоговой инспекции в единой системе Федеральной налоговой службы России, взаимодействие налоговой инспекции с вышестоящим органом, органами государственной власти и управлением административно-территориальных образований, казначейством, банковскими кредитными организациями;

– механизм исчисления и взимания налогов, порядок подачи налоговых деклараций и уплаты налогов;

– работу налогового органа по принудительному взысканию задолженности, а также информацию, связанную с направлением требований по уплате налоговых платежей, направлению решений о приостановлении операций по счетам должников и наложению ареста на имущество;

– налоговые проверки (камеральные и выездные), условия и сроки их

проведения, оформление результатов налоговых проверок, решение о проведении выездной налоговой проверки;

- срок давности по налоговым претензиям к юридическим и физическим лицам, обязанности налогоплательщиков и банков по полному и своевременному перечислению в бюджет налоговых платежей.

- санкции, применяемые налоговой инспекцией к налогоплательщикам при невыполнении ими своих обязанностей.

Задания по практике в органах ФНС

1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность налоговых органов;

2) изучить организационную структуру налогового органа;

3) ознакомиться с правами и обязанностями налоговых органов и их должностных лиц;

4) детально ознакомиться с функциональными обязанностями отдельных структурных подразделений (отделов, служб) и организацией их работы;

5) исследовать деятельность налогового органа в области налоговых проверок, порядком их проведения, документальным оформлением результатов налоговых проверок;

6) изучить работу налогового органа по принудительному взысканию задолженности;

7) проанализировать налоговые правонарушения и ответственность за совершение отдельных их видов;

8) осуществить сбор доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

Практика в органах Федеральной таможенной службы

Студент во время прохождения практики проводит работу:

1. По вопросам взимания таможенных пошлин, налогов, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, таможенных сборов, контроля правильности исчисления и своевременности уплаты указанных пошлин, налогов и сборов ознакомление с:

- методами определения таможенной стоимости;

- порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров;

- мерами по их принудительному взысканию.

2. По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля:

- ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами;

- участие в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверки товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации;

- изучение перечней документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;

– изучение форм таможенных документов, в частности, порядка оформления таможенной декларации.

3. По ознакомлению с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ.

4. По ознакомлению с делами об административных правонарушениях и рассмотрении таких дел таможенными органами.

5. По изучению путем присутствия при производстве дознания и неотложных следственных действий.

6. По приему граждан и участию в рассмотрении обращений.

Задания по практике в органах ФТС

1) изучить правовую основу деятельности таможенных органов, их систему, структуру, задачи, полномочия;

2) ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами;

3) изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;

4) изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации;

5) ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу;

6) присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.

Практика в органах Федеральной службы судебных приставов

Студент во время прохождения практики проводит:

1. Ознакомление с:

– реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

– размерами исполнительского сбора;

– видами постановлений судебного пристава-исполнителя;

– видами мер принудительного исполнения.

2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:

– применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;

– проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;

– требования, предъявляемые к исполнительным документам;

- разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;
- розыск должника, его имущества;
- этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);
- порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;
- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:
 - о восстановлении на работе;
 - о выселении должника;
 - о вселении взыскателя.

3. Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтапно).

Задания по практике в органах ФССП:

- 1) изучить правовую основу деятельности службы судебных приставов, их систему, структуру, задачи, полномочия;
- 2) ознакомиться с этапами исполнительного производства;
- 3) непосредственно участвовать в исполнительном производстве;
- 4) приобрести навыки составления следующих документов: постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства, исполнительных листов, выдаваемых судами, судебных приказов, заявлений о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ.

Практика в судах общей юрисдикции

В мировом, районном (городском) федеральном суде студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение уголовных дел и т.д.).

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

оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приёме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, даёт консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению различных категорий дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Задания по практике в судах общей юрисдикции:

- 1) зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства;
- 2) определить процессуальную значимость совершаемых действий;
- 3) определить порядок заявления и разрешения ходатайств;
- 4) дать юридическую оценку заявленным ходатайствам;

5) составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению;

6) присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам;

7) ознакомиться с прекращенными уголовными делами и дать анализ принятым решениям;

8) подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе республиканских, областных, городских, районных и специализированных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора территориального органа прокуратуры, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры. Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

Студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника прокуратуры выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путём:

– участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

– изучения уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении уголовных дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействии органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в органах прокуратуры:

- 1) изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов;

- 2) принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.);

- 3) принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- 4) ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения;

- 5) ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

Практика в органах внутренних дел (полиции)

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;
- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в работе дежурных частей УВД-ОВД;
- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;
- в работе подразделений ГИБДД;
- в работе подразделений вневедомственной охраны;
- в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД;
- в работе оперативных подразделений МВД.

Задания по практике в органах внутренних дел (полиции):

- 1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;
- 2) ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;
- 3) по возможности выезжать на места происшествий;
- 4) присутствовать при приёме заявлений о преступлениях;
- 5) составлять проекты процессуальных документов.

Практика в органах предварительного следствия

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы СК РФ, МВД РФ, ФСКН РФ, ФСБ РФ по вопросам следственной работы, руководствуются ими в процессе прохождения практики;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;
- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Задания по практике в органах предварительного следствия:

- 1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы,

регулирующие деятельность следственных подразделений;

- 2) ознакомиться с деятельностью следственных и других подразделений;
- 3) присутствовать при приёме заявлений о преступлениях;
- 4) присутствовать при производстве отдельных следственных действий;
- 5) составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным Законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Задания по практике в адвокатских образованиях:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.

2. Анализ, оценка и работа с документами, представляемых к рассмотрению.

3. Изучение основных приемов и особенностей адвокатской практики.

4. Определение правовой позиции по рассматриваемому делу, оказанию иной юридической помощи.

5. Оказывать непосредственную помощь руководителю практики в подготовке, составлении и оформлении всех необходимых документов.

6. Самостоятельное составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).

7. Подготовка к участию в деле.

8. Присутствовать при представлении адвокатом интересов клиентов в суде общей юрисдикции, иных правоприменительных органах

Практика в юридических отделах организаций (предприятий)

Производственная практика включает в себя непосредственное знакомство с работой юриста (юрисконсульта) и участие в выполнении текущей работы в юридическом подразделении определенной организации.

В процессе прохождения практики студент обязан ознакомиться:

- со структурой и режимом работы организации; нормами охраны труда и правилами внутреннего распорядка;
- с компетенцией и профессиональными обязанностями сотрудников юридического отдела;
- с правилами ведения делопроизводства и кадрового дела по месту прохождения практики и его особенностями;
- с нормативными и иными актами, используемыми в текущей работе организации;
- с порядком ведения, учета, систематизации и хранения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- с приемами и способами совершения основных профессиональных обязанностей;
- с правилами заключения договоров и составления иных хозяйственных документов;
- с методикой и правилами составления и предоставления требуемой отчетности.

Задания по практике в юридических отделах организаций (предприятий):

1. Всесторонне ознакомиться с работой сотрудника юридического отдела организации (предприятия).
2. Анализировать и оценивать документы, предлагаемые к рассмотрению, и непосредственно работать с ними.
3. Исследовать содержание, основные приемы и особенности правовой работы в организации (предприятии).
4. Присутствовать при представлении юристом интересов организации (предприятия) в суде общей юрисдикции, иных правоприменительных органах, других организациях.
5. Оказывать непосредственную помощь руководителю практики в подготовке, составлении и оформлении всех необходимых правовых актов и документов.
6. Уметь составлять проекты гражданско-правовых и трудовых договоров, иных индивидуальных правовых актов, приказов, протоколов, отчетов, а также необходимых процессуальных документов.

Практика в кредитных организациях (в юридических подразделениях)

Знание механизма правового регулирования банковской деятельности на данный момент стали весьма актуальны. Прохождение практики в кредитных организациях предоставляет возможность ознакомиться с рядом направлений в юриспруденции – претензионная работа, договорная работа, банковское право, трудовое право.

Целью практики в кредитной организации является закрепление и углубление знаний, полученных студентами при изучении правового регулирования банковской деятельности в ходе лекционных и семинарских занятий, а также выработка умений и навыков практического применения теоретических положений банковского права и актов банковского законодательства на практике.

При прохождении практики в кредитной организации студент должен закрепить и отразить в отчете о прохождении практики знание основных вопросов деятельности субъектов банковской деятельности - кредитных организаций.

Задание по практике в кредитных организациях:

1. Проанализировать общее и специальное законодательство, регламентирующие правовой статус кредитной организации. Особенно следует обратить внимание на положения Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, регламентирующие банковскую деятельность, изучить Федеральный закон «О банках и банковской деятельности», Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)». Также необходимо подробно изучить нормативные акты Центрального банка России.

2. Изучить порядок и особенности государственной регистрации и лицензирования кредитной организации на основании положений федерального законодательства, регламентирующего порядок регистрации юридических лиц в России, а также специальных нормативных актов Банка России.

3. Собрать и изучить материалы, характеризующие банковскую деятельность кредитной организации, а именно:

– закрепить знания о банковских операциях и сделках и особенностях их правового регулирования;

– закрепить знание содержания права собственности, а также способы его приобретения и прекращения (рекомендуется привести ряд примеров из судебной практики, иллюстрирующих эффективность защиты права собственности кредитных организаций).

4. Особое внимание уделить закреплению знаний об обязательствах в банковской сфере. В этих целях рекомендуется приобрести практические навыки по заключению договоров банковского вклада, банковского счета, кредитных договоров, договора финансирования под уступку денежного требования, финансового лизинга, доверительного управления имуществом и др.

5. Изучить основные способы обеспечения исполнения банковских операций и сделок.

6. Ознакомиться с правовым режимом банковской информации и банковской тайны.

7. Проанализировать источники и судебную практику правового регулирования ответственности кредитных организаций: за причинение вреда, за совершение гражданско-правовых, административных и уголовных правонарушений.

Практика в нотариальной конторе или у частного нотариуса

Нотариат в Российской Федерации призван обеспечивать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами нотариальных действий.

Нотариальные действия в Российской Федерации совершают нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

Перед прохождением практики, студент должен еще раз проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов, в особенности «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к нотариусу, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления нотариальной деятельности.

Задание по практике в нотариальной конторе или у частного нотариуса

1. Ознакомиться со структурой нотариальных органов.
2. Ознакомиться консультационной работой нотариуса.
3. Ознакомиться с порядком приема граждан нотариусом, журналами регистрации документов.
4. Ознакомиться с архивными документами.
5. Присутствовать при приеме нотариусом граждан.
6. Принимать участие в деятельности нотариуса по подготовке нотариально заверенных документов.

5. Требования к оформлению дневника и отчета по производственной практике

Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы производственной практики (за его экземпляром необходимо обратиться в копицентр ВУЗа).

Студент должен заранее заполнить титульный лист, а также лист, содержащий направление на производственную практику (свое Ф.И.О., вид практики, наименование учреждения, срок практики, должность и Ф.И.О. руководителя практики от кафедры), который заверяется оттиском печати и подписью декана гуманитарно-правового факультета.

При прибытии на место прохождения практики и закреплении за студентом руководителя от учреждения (организации) в дневник должны быть внесены записи об этом (должность, Ф.И.О. руководителя, его подпись, дата прибытия, оттиск печати базы прохождения практики). В последний день практики также вносится запись о дате убытия, что заверяется оттиском печати и подписью руководителя от учреждения (организации).

Практикант (на стр. 5 дневника) должен отразить календарный план прохождения практики. В случае если студент проходит практику более чем в одном структурном подразделении учреждения (организации) необходимо отразить соответствующую разбивку по срокам (этапам) в каждом из них, что заверяется подписью руководителя.

Индивидуальное задание студент получает от своего кафедрального руководителя практики, содержание которого он отражает на стр. 6 дневника, что заверяется подписью зав. кафедрой. Здесь же должна быть отражена информация о содержании индивидуального задания, которое согласуется с научным руководителем по выпускной квалификационной работе, информацию и материалы к которой в процессе прохождения практики должен собрать студент.

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день (начиная со стр. 8 дневника). Дневник ежедневно просматривает руководитель от базы прохождения практики и заверяет подписью.

По окончании практики руководитель от базы ее прохождения дает отзыв, заверенный его подписью и оттиском печати и содержащий следующие моменты (стр. 39 дневника):

- прохождение практики путем исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или стажировки студента;
- выполнение студентом программы и плана производственной практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В дневник (стр. 36) вносятся замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

Пример оформления дневника приведен в Приложении 1.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики, который (на стр. 40 дневника) отражает заключение и оценку по отчету.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета практикантам отводятся последние 2-3 дня производственной практики.

Текст отчета по производственной практике должен быть изложен на 15-18 стр. (не включая приложений), набирается в текстовом редакторе и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). При оформлении страниц

поля составляют: левое – 2,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, правое – 1,5 см. При этом стандартно используется шрифт Times New Roman обычный без подчеркиваний, курсива и выделений; размер кегля – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; абзацный отступ – 1,25 см. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами внизу страницы с выравниванием по центру. Титульный лист является первой страницей, но на нем номер не проставляется.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание (если есть разбивка на информационные блоки), основная часть, выводы, список использованной литературы, приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, образец оформления которой приведен в Приложение 2.

Содержание включает перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Основная часть оформляется согласно выданному заданию, содержит исследование деятельности базы проведения практики и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы – раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о базе прохождения практики, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованной литературы, начинается с перечня нормативно-правовых актов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, составленные студентом самостоятельно в период прохождения практики.

При написании отчёта материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

6. Виды контроля

6.1. Виды текущего контроля знаний

Текущий контроль прохождения производственной практики проводится руководителем практики от кафедры и руководителем от базы прохождения. Текущий контроль проводится путем индивидуального опроса студентов-практикантов по результатам освоения этапов прохождения практики.

6.2. Виды итогового контроля знаний

Форма итогового контроля: экзамен.

После окончания практики студент-практикант должен представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о прохождении практики, который должен включать в себя следующие структурные элементы:

1. Дневник о прохождении производственной практики по установленной форме.
2. Характеристика базы практики.
3. Описание деятельности, которую студент выполнял во время прохождения практики.
4. Приложения к отчету (документы, которые студент самостоятельно составил во время прохождения практики либо копии этих документов).
5. Отзыв-характеристика руководителя от базы прохождения практики, заверенный подписью и печатью.

По итогам производственной практики происходит защита отчетов по производственной практике. Преподаватель – руководитель практики от кафедры оценивает итоги практики на основе представленных документов и устных пояснений студента, на заданные вопросы.

Защита проводится в виде экзамена. Студент должен уметь анализировать полученные материалы, которые изложены им в дневнике, отчете по практике, дать обоснование принятых им решений, свободно отвечать на все вопросы по существу отчета, при оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по производственной практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места прохождения практики.

Вопросы к экзамену по производственной практике

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов и учреждений, на базе которых пройдена практика.
2. Функциональные обязанности по должности прохождения практики.
3. Организационная структура органов и учреждений, на базе которых пройдена практика.
4. Взаимоотношения организации с госорганами, внешними организациями и правоохранительными органами.
5. Основные направления деятельности органов и учреждений, на базе которых пройдена практика.
6. Планирование в органах и учреждениях, на базе которых пройдена практика
7. Номенклатура дел и порядок (правила) ведения внутреннего делопроизводства.
8. Содержание, роль и значение основных документов, регламентирующих внутренний документооборот.
9. Полномочий структурных подразделений баз практики
10. Функциональные обязанности по отдельным должностям

11. Виды документов, составляемых в органах и учреждениях, на базе которых пройдена практика.

12. Порядок составления процессуальных и иных документов.

13. Порядок приема граждан и выявление проблемных вопросов.

14. Участие в подготовке решений (проектов решений) по обращениям граждан.

15. Порядок приема и регистрации заявлений и сообщений о преступлениях.

16. Порядок разрешения заявлений граждан правоохранительными органами.

17. Алгоритм действий сотрудников правоохранительных органов при обнаружении преступлений.

18. Обеспечение законности в деятельности правоохранительных органов.

19. Представление интересов учреждения в госорганах и внешних организациях.

20. Какие изменения претерпело законодательство, регламентирующее сферу деятельности органов и учреждений, на базе которых пройдена практика, за последние годы.

Общая оценка экзамена складывается из оценок по каждому из вопросов, заданных руководителем практики от ВУЗа и ответов на дополнительные вопросы.

Критерии оценки за прохождение практики в учреждении (организации)

Оценка	Выполнение программы практики	Участие в производственном процессе	Приобретение профессиональных навыков
5 «отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	Разнообразные, необходимые специалистам данного профиля
4 «хорошо»	Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	Недостаточно активно, мало инициативы	Некоторые, необходимые специалистам данного профиля
3 «удовлетв.»	С грубыми нарушениями качества и сроков	Эпизодически	Не приобрел
2 «неудовл.»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка		

7. Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая: Федер. закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – №32. – Ст. 3301.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть вторая: Федер. закон от 22.12.1995 г. №14-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – №5. – Ст. 140.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть третья: Федер. закон от 26.11.2001 г. №146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – №49. – Ст. 4552.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть четвертая: Федер. закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – №52 (Ч.1). – Ст. 5496.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федер. закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – .2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации: Часть первая: Федер. закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3824.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации: Часть вторая: Федер. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.
12. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 30.12.2001 г. №197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – №1 (ч.1). – Ст. 3.
13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 08.01.1997 г. № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 2. – Ст. 198.
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч. I). – Ст. 4921.
15. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
16. О судебной системе Российской Федерации: Федер. конституц. закон от 23.10.1996 г. № 1-ФКЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1.
17. О правительстве Российской Федерации: Федер. конституц. закон от 17.12.1997 г. № 2-ФКЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 51. - Ст. 5712.
18. О банках и банковской деятельности: Федер. закон от 02.12.1990 г. № 395-1 // СЗ РФ. –1996. – №6. – Ст. 492.
19. О валютном регулировании и валютном контроле: Федер. закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 50. – Ст. 4859.
20. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2291.
21. О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации: Федер. закон от 25.07.1998 г. № 128-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3806.
22. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федер. закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ // СЗ РФ. – 2013. – № 14. – Ст. 1652.

23. О налоговых органах Российской Федерации: Закон РФ от 21.03.1991 г. № 943-1 // ВСНД РФ и ВСРФ. – 1991. – №15. – Ст. 492.

24. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации. Федер. закон от 20.08.2004 г. № 113 // Российская газета. – 2004 - №182.

25. О прокуратуре Российской Федерации: Федер. закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 // СЗ РФ. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.

26. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма: Федер. закон от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 33. – Ст. 3418.

27. О противодействии терроризму: Федер. закон от 06.03.2006 г. №35-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – №11. – Ст. 1146.

28. О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней: Федер. закон от 30.03.1998 г. № 54-ФЗ // Российская газета, 1998. – № 67.

29. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений: Федер. закон от 15.07.1995 г. // СЗ РФ. – 1995. – №29. – Ст. 2759.

30. О Счетной палате Российской Федерации: Федер. закон от 05.04.2013 г. № 41-ФЗ «» // СЗ РФ. – 2013. – № 14. – Ст. 1649.

31. О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов: Федер. закон от 02.12.2013 г. № 349-ФЗ // Российская газета, 2013. – № 276.

32. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 28. – Ст. 2790.

33. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федер. закон от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ // Парламентская газета. – 2002. – №104.

34. Об акционерных обществах: Федер. закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ // Российская газета. –1995. – № 248.

35. Об исполнительном производстве: Федер. закон от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ // СЗ РФ. – 2007. – № 41. – Ст. 4849.

36. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: Федер. закон от 27.04.1993 г. № 4866-1// Российская газета. – 1993. – № 89.

37. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федер. закон от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. –1992. – №7. – Ст. 785.

38. Об оружии: Федер. закон от 13.12.1996 г. № 150-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 51. – Ст. 5681.

39. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: Федер. закон от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 903.

40. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

41. Об оперативно-розыскной деятельности: Федер. закон от 05.07.1995 г. № 144-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. – № 33. – Ст. 3349.

42. Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации: Федер. закон от 22.02.1995 г. № 40-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. – № 22. – Ст. 2594.

43. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федер. закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 // Российская газета. – 1993. – № 6.

44. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате: закон РФ от 11.02.1993 № 4462-1 // Российская газета. – 1993. – 11 марта 1993 (№10).

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»

ДНЕВНИК
студента по производственной практике

Фамилия Прохоров
Имя, отчество Петр Иванович
Факультет гуманитарно-правовой
Курс 3 Группа ЮЗ-4
Специальность/профиль Юриспруденция /
государственно-правовой

Воронеж – 20 14 г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент Прохоров Петр Иванович

направляется на производственную практику
(характер практики)
в управление по работе с мировыми судьями
(наименование предприятия)

Срок практики с 16 июня по 27 июля 2014 г.

Руководитель практики от агроуниверситета доцент кафедры
уголовного права и уголовного процесса, к.ю.н. Хузина Н.А.
(должность, фамилия, имя, отчество)



Декан факультета _____
(подпись)

Руководитель практики от предприятия ✓
(подпись)
мировой судья Кулакова В.В.
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие



«16» июня 2014 г.

Подпись ответственного лица ✓ Кулакова В.В.

Убыл с предприятия



«27» июля 2014 г.

Подпись ответственного лица ✓ Кулакова В.В.

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность работы)	Цех, отдел
16 июня 2014 г. - 27 июля 2014 г.	Судебный
	участок №2
	г. Воронежа
	по Советскому
	району

Подписи руководителей практики: ✓

Кулакова В.В.

Индивидуальное задание по производственной практике

- 1) изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность базы прохождения практики;
- 2) изучить организационную структуру базы прохождения практики;
- 3) приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 "Юриспруденция" и закрепить предусмотренные учебным планом навыки и компетенции.

Содержание индивидуального задания

- 1) ознакомление со структурой мирового суда, планированием его работы;
- 2) изучение делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства мирового суда:
 - оформление поступающих дел;
 - порядок учета и хранения судебных дел;
 - порядок назначения дел к слушанию в судебном заседании;
 - выписывание повесток;
 - порядок составления статистического отчета.
- 3) изучение деятельности мирового суда:
 - порядок составления плана работы мирового судьи, графиком назначения дел;
 - присутствие при приеме граждан мировым судьей;
 - присутствие при рассмотрении дел мировым судьей;
 - изучение находящихся в производстве мирового судьи уголовных дел, присутствие на их рассмотрении, составление проектов определений по рассматриваемым уголовным делам.

Подпись руководителя кафедры _____

Продолжение приложения 1

Дата	Рабочее место	Содержание выполненной работы
16.06.14		Знакомство с работой аппарата мирового суда
17.06.14		Регистрация входящей и исходящей корреспонденции
18.06.14		Оформление дел об административных правонарушениях, составление описи
19.06.14		Заполнение статистических карточек по гражданским делам
20.06.14		Выписывание судубных повесток
23.06.14		Регистрация гражданских дел. Присутствие в судебном заседании по иску гр-ки Машковой Л.К. к гр-ну Машкову Д.М. о взыскании алиментов на содержание супруги
24.06.14		Сдача в архив гражданских дел. Присутствие в судебном заседании по иску гр-ки Зотовой Т.К. к гр-ну Зотову П.П. о расторжении брака
25.06.14		Сдача в архив дел об административных правонарушениях. Присутствие на приеме граждан.
26.06.14		Выписывание судебных повесток. Регистрация гражданских дел. Оформление почтовой корреспонденции.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

Гуманитарно-правовой факультет

Кафедра уголовного права и уголовного процесса

Отчет
о производственной практике

Выполнил(а):
студент(ка) 3 (2 или 4) курса очной (заочной)
формы обучения по направлению 40.03.01
«Юриспруденция» (государственно-
правовой профиль)
гр. Ю 3(2 или 4)-1
Прохоров Петр Иванович

Руководитель практики:

доцент кафедры уголовного права и
уголовного процесса, к.ю.н. Хузина Н.А.

Оценка _____
«__» _____ 2014 г.

Воронеж-2014



Издается в авторской редакции.

Подписано в печать 29.01.2015 г. Формат 60x80 ¹/₁₆
Бумага кн.-журн. П.л. 2,75 Гарнитура Таймс.
Тираж 100 экз. Заказ № 11408

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»
Типография ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ 394087, Воронеж, ул. Мичурина, 1
Информационная поддержка: <http://tipograf.vsau.ru>

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание
предоставленного оригинал-макета типография не несет.
Требования и пожелания направлять авторам данного издания.