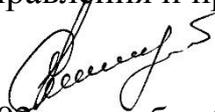


**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

Утверждаю

Директор Филиала НОУ ВПО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области



С.А. Смирнов

«02» сентября 2014 года

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
СТУДЕНТАМ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 030501.65 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

(КВАЛИФИКАЦИЯ – «ЮРИСТ»)

Рассмотрено и одобрено

на заседании совета филиала,

протокол № 1 от «02сентября 2014 года

г. Псков

2014

1. Общие положения

Практика студентов Филиала НОУ ВПО «Московского института государственного управления и права» в Псковской области (в дальнейшем – Филиал) является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности специалиста с высшим образованием. Она знакомит будущих специалистов с предстоящей профессиональной деятельностью, позволяет закрепить теоретические знания и приобрести опыт практической работы.

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

Практика организуется Филиалом в соответствии с Государственным образовательным стандартом, квалификационными характеристиками и учебными планами, Уставом Филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области Положением о порядке организации практики студентов Филиала негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» и другими нормативными документами.

Общая продолжительность, виды практики и компетенции определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности, а также учебными планами, учебными графиками и программами.

Руководителями практики от Филиала являются преподаватели кафедры уголовно-правовых и гражданско-правовых дисциплин.

2. Виды практики

Студенты последовательно проходят производственную и преддипломную практику в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса.

Основные задачи производственной практики:

— изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;

— изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;

— изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;

— приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;

— сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов.

Основные задачи преддипломной практики:*

— изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;

— изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;

— изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;

— закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;

— выполнение индивидуального задания научного руководителя.

*Примечание: учитывая то, что задачи производственной и преддипломной практики во многом совпадают, содержание последней в программе специально не раскрывается.

3. Содержание практики

3.1. Практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

— с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

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

- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- с организацией делопроизводства;

- с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

- цели, задачи и функции органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

освоить:

- информационные технологии, используемые в государственном органе субъекта Российской Федерации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

– навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти;

– участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти;

– подготовки проектов правовых актов, иных документов; – составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);

– принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно:

- под руководством депутата, помощника депутата (иного должностного лица – руководителя практики) рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;

- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

По окончании практики необходимо:

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

3.2. Практика в органах местного самоуправления

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые

основы деятельности органов местного самоуправления;

– с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

– с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;

– с организацией делопроизводства;

– с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

– цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

– основные направления деятельности органа местного самоуправления;

освоить:

– информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;

научиться:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые

отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;
- подготовки проектов правовых актов, иных документов; – правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления;
- участия в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);

По окончании практики студенту необходимо:

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

3.3. Практика в органах судебной власти

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов, Инструкция по делопроизводству в судах) в органах суда;
- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;
- с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов,

оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;
- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;
- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;
 - освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

По окончании практики необходимо:

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих

научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

3.4. Практика в органах прокуратуры

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;

– с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

– с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

изучить:

– цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

– нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

– информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;

– научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

– работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;

– анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;

– разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;

– принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора;

– квалификации и разграничения различных видов правонарушений;

научиться:

– оперировать юридической терминологией, в частности, основными понятиями прокурорского надзора; – анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;

– правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;

– выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

– составлять проекты актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

– под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

По окончании практики студенту необходимо:

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих

научных докладов, проектов и т. д.).

3.5. Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с основными нормативными актами, регулирующими деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов (ФССП);

– со структурой, функциями, содержанием деятельности органов Федеральной службы судебных приставов;

- с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам исполнительного производства;

- с основами делопроизводства территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

изучить:

- систему планирования работы территориального отдела Федеральной службы судебных приставов, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т. п.;

- правовой статус и практическую деятельность Федеральной службы судебных приставов, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; – права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

освоить:

- информационные технологии, используемые в территориальном отделе для учёта исполнительных документов;

овладеть навыками:

- работы с исполнительными документами;

- работы с процессуальными документами;

- совершения исполнительных действий;

научиться:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере исполнительного производства;

- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;

- анализировать судебную и административную практику;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

– навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»);

– принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);

– правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;

– осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

– правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

По окончании практики необходимо:

– собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

3.6. Практика в органах внутренних дел

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;

– с локальными нормативными актами ОВД;

– с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;

изучить:

– цели, задачи и функции ОВД и их место в системе правоохранительных органов;

– структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;

– основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп;

– порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

– процессуальные и организационные вопросы, связанные:

- с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно- розыскной деятельности;

- отказом в возбуждении уголовного дела;

- передачей поступившего сообщения по подследственности;

- особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;

- особенности тактики проведения неотложных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

- основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;

- статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности; – основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

освоить:

- информационные технологии, используемые в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;

- составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД;

- приема и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);

- составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;

- осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно- розыскных мероприятий;

- участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях;

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

- использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;

- владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;

- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и подразделения ОВД;

- применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;

- анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные);

- анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности:

- основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;

- основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;

- основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу;
 - основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия;
 - основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;
- работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;
 - применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

По окончании практики студенту необходимо:

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

3.7. Практика в налоговых органах

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику;
- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;
- с графиком проведения налоговых проверок;
- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверок, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой

ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

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

изучить:

– цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;

– особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;

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

– формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

освоить:

– информационные технологии, используемые в налоговом органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– работы с правовыми актами; – подготовки юридических документов;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в налоговой сфере;

– практического применения информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;

– проведения выборочного юридического анализа актов проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

– навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;

– подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.); – сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

– проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;

– анализа судебной практики по налоговым спорам;

– принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);

– производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

– правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;

– проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;

– использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе

научиться:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

– выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.) и при осуществлении научно-исследовательской работы.

3.8. Практика в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;

– с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);

– с правилами ведения Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП);

– с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;

– с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);

изучить:

– организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра;

– основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствующем субъекте Российской Федерации, различных административных регламентов;

– правовые основы организации и прохождения государственной службы; – делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);

освоить:

- информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;

- подготовки юридических документов;

- анализа документов, предоставляемых гражданами для государственной регистрации прав и сделок;

- грамотного выражения и обоснования своей точки зрения по вопросам государственной регистрации прав и сделок;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзывов на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме документов у граждан и т. д.);

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

- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок; – освоения информационных технологий, используемых в Управлении по

государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

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

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

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности по государственной регистрации прав и сделок;
- разрабатывать проекты документов (справок, выписок, писем и др.);
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

3.9. Практика в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении Федеральной службы исполнения наказаний России (далее – ФСИН России);

- с ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок исполнения и отбывания наказания;

- с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;

- с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;

- с исполнения (отбывания) уголовного наказания;

изучить:

- цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

- порядок регистрации и учета осужденных, а также ведения их дел в зависимости от учреждения или органа ФСИН России, где проходит практика (уголовно-исполнительная инспекция, арестный дом или учреждения и органы, исполняющие наказания в виде лишения свободы на определенный срок или пожизненного лишения свободы);

– особенности исполнения (отбывания) наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

освоить:

– информационные технологии, используемые в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; – информационные технологии, используемые для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными;

овладеть навыками:

– работы с правовыми актами, устанавливающими порядок и условия исполнения (отбывания) уголовного наказания;

– анализа процесса исполнения (отбывания) уголовного наказания, правовых норм и правовых отношений, возникающих между участниками по поводу исполнения (отбывания) наказания, освобождения от наказания, условного осуждения, оказания помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания;

– принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина при исполнении (отбывании) уголовного наказания;

– применения технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания;

научиться:

– оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественными отношения в процессе исполнения (отбывания) уголовного наказания;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;

– выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.);

3.10. Практика в нотариате

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;

– с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

– с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

изучить:

– цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;

– особенности совершения отдельных нотариальных действий;

освоить:

– информационные технологии, используемые в нотариальной деятельности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– работы с нормативными правовыми актами, регулирующими нотариальную деятельность;

– подготовки нотариальных документов;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в нотариальной деятельности;

– анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности нотариуса;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

– навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);

– ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов,

оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);

– правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;

– составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;

– правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

научиться:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

– выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности.

По окончании практики студенту необходимо:

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

3.11. Практика в адвокатуре

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

– с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;

– со всеми формами адвокатских образований, в которых осуществляется профессиональная деятельность адвоката (адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация);

– с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

– с работой дежурного адвоката;

– с делом производством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);

– с порядком ведения финансовой отчетности;

изучить:

– цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов;

– виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

освоить:

– информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– работы с нормативными правовыми актами, регулирующими адвокатскую деятельность;

– подготовки юридических документов;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах адвокатской деятельности;

– анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности адвоката;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности.

По окончании практики студенту необходимо:

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

3.12. Практика в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
- с локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

освоить:

– информационные технологии, используемые в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– работы с нормативно-правовыми актами;

– подготовки юридических документов;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

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

– подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним); – сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

– принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т. д.);

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

– предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками;

- участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;

- участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии;

- привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности;
- консультирования работников организации по правовым вопросам;
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;
 - применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо:

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

4. Права и обязанности лиц, участвующих в организации и проведении практики

4.1. Руководитель практики от Филиала:

- обеспечивает студентов положением о практике и программой прохождения практики и примерным планом прохождения практики;
- контролирует своевременное предоставление студентами договоров, отчетов и других материалов практики;
- готовит необходимую документацию по прохождению практики;
- поддерживает связь с руководителями органов, учреждений, иных организаций, в которых осуществляется практика;
- составляет подробный отчет о результатах прохождения практики;

—вносит предложения по улучшению организации практики;

—принимает участие в работе комиссии по защите результатов практики.

4.2. Руководитель органа, учреждения, иной организации, в которой студенты проходят практику:

—создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

—предоставляет студентам возможность пользоваться имеющимися нормативными актами, служебной документацией, специальной литературой;

—подписывает документы, связанные с организацией и прохождением практики.

4.3. Непосредственный руководитель практики от органа (учреждения, организации):

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

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

—осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики;

—конкретизирует мероприятия, предусмотренные примерным планом прохождения практики;

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

—контролирует соблюдение студентом правил внутреннего трудового распорядка, установленных в месте прохождения практики;

—организует подведение итогов прохождения практики студентом;

—составляет и подписывает по окончании практики подробную характеристику на студента, в которой дает оценку отношения студента к работе и его умения применять теоретические знания на практике. Характеристика печатается на фирменном бланке организации, где проводилась практика, и заверяется печатью.

4.4. Студент-практикант обязан:

до начала прохождения практики:

—посетить организационное собрание, проводимое учебно-методическим отделом, получить методические материалы по прохождению практики и образцы документов;

при прохождении практики :

— своевременно прибыть на место прохождения практики;

— добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;

— соблюдать трудовую (служебную) дисциплину, порядок, установленный в органе или организации;

— выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;

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

— проявлять инициативу в решении поставленных задач и применении полученных теоретических и практических знаний и навыков;

— систематически вести записи в дневнике прохождения практики, отражая ежедневную работу с указанием всех выполняемых поручений и юридически значимых действий (Приложение 1).

Не реже 1 раза в неделю предоставлять дневник руководителю практики для просмотра.

4.5. Защита практики

Защита практики проходит во время сессии, следующей после практики.

Защита практики представляет собой форму итогового контроля прохождения студентом практики. Она проходит на заседании комиссии, в состав которой входят преподаватели кафедры - руководители практики.

Процесс защиты практики включает: выступление студента по дневнику, ответы на вопросы членов комиссии по поводу отчета, выступление руководителей практики от кафедры.

Итоги практики оцениваются следующим образом: «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценки практической подготовки студента на зачёте по защите практики:

—полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте);

—уровень сформированных у студента профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте, а также устного выступления на защите практики);

—соблюдение требований, предъявляемых к отчёту о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

5. Отчетная документация студента о прохождении практики

По окончании практики студент предоставляет руководителю практики четыре отчетных документа:

- дневник практики (приложение 1);
- отчет по прохождению практики;
- характеристику в которой дается оценка отношения студента к работе и его умения применять теоретические знания на практике. Характеристика печатается на фирменном бланке организации, где проводилась практика, и заверяется печатью (приложение 2);
- договор прохождения практики (обучающиеся, заключившие трудовой договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на трудоустройство, как правило, производственную практику проходят в этих организациях). (приложение 2);

На основании дневника и других собранных материалов студент составляет отчет объемом от 3 до 5 страниц машинописного текста. В отчете указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Отчет отражает выполнение программы практики, а также заданий и поручений, данных руководителем практики от соответствующей организации.

Также подробно раскрываются умения, полученные в ходе прохождения практики, анализируется в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

**ФИЛИАЛ НОУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

В ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический факультет

Дневник

юридической практики

Студента

Срок практики

20__ г.

Руководитель практики от филиала _____

м.п.

Декан _____

Псков

201_

(город, район)

Орган и время прохождения
практики _____

Примечание:

Характеристика деятельности практиканта дается по месту прохождения практики, подписывается руководителем правоохранительного органа и заверяется печатью.

Рецензия на материалы практики дается преподавателем юридического факультета Филиала, назначенного руководителем практики.

В заключительной части рецензии отмечается результат рецензирования.

(допущен к защите)

« ____ » _____ 201_г.

Подпись _____

Оценка результата защиты _____

(зачтено, не зачтено)

« ____ » _____ 201_г.

Подпись _____

ДОГОВОР

о прохождении практики

г. Псков

_____ 201_ г.

Арбитражный суд Псковской области в лице председателя Арбитражного суда Аброськиной Елены Ивановны, действующего на основании закона «Об Арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995г. №1-ФКЗ, с одной стороны, и Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» действующего на основании Устава, в лице директора Филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее Филиал НОУ ВПО «МИГУП» в Псковской области) Смирнова Сергея Александровича, действующего на основании Положения о Филиале и доверенности № 13 от 25 апреля 2012 г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организация и проведение юридической практики (учебной, производственной или преддипломной) студента Филиала НОУ ВПО «МИГУП» в Псковской области в структурных подразделениях Арбитражного суда Псковской области Иванова Ивана Ивановича.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Арбитражный суд Псковской области обязуется:

- предоставить место для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики;
- создать необходимые условия для п «я

- своевременно предоставлять и согласовывать с Арбитражным судом Псковской области график и программу проведения практики;
- выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного преподавателя;
- контролировать явку и соблюдение дисциплины студентом во время прохождения практики.

3. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

3.1 Все разногласия регулируются на основе действующего законодательства РФ.

3.2 Расторжение Договора производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1 Договор вступает в силу с « » _____ 201_ года и действует до « » _____ 201_ года.

4.2 Изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся с согласия обеих сторон и оформляются Дополнительным соглашением.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в Арбитражном суде Псковской области, второй в Филиале НОУ ВПО «МИГУП» в Псковской области.

Адреса и подписи сторон

<p>Арбитражный суд Псковской области 180000 Псков, ул. Некрасова, д. 23. Тел (8112) 75-29-62</p> <p>Председатель Арбитражного суда Псковской области</p> <p>Е.И.Аброськина</p>	<p>НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права»</p> <p>115487 Москва, ул. Садовники, д.2 тел. (факс) (499) 271-66-52</p> <p>Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области 180014 Псков, ул. Новгородская, д. 9. Тел (факс) (8112) 62-42-76</p> <p>Директор Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области</p> <p style="text-align: right;">С.А. Смирнов</p>
--	---

