

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**НОУ ВПО МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**  
**И ПРАВА**  
Юридический факультет

---

**Программа**  
**Производственной практики**  
**по направлению подготовки**  
**40.03.01 «Юриспруденция»**

**квалификация (степень) «бакалавр»**

*(направленность гражданско-правовая)*

**Москва 2016**

## **Аннотация к программе производственной практики**

### **1. Цели производственной практики**

**Целями производственной практики являются**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и направленностью подготовки с практической деятельностью.

### **2. Задачи производственной практики**

**Задачами производственной практики являются:**

- изучение системы, структуры и специфики работы юридической консультации и предприятия;
- ознакомление со стоящими перед ними задачами, выполняемыми функциями и методам работы;
- ознакомление с материалами проверки соблюдения законности гражданами и юридическими лицами, проводящейся в порядке надзора;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой гражданско-правовой направленности подготовки;
- изучение и анализ гражданских дел в судах общей юрисдикции;
- изучение и анализ дел в арбитражных судах;
- ознакомление с производством нотариуса;
- овладение навыками составления процессуальных документов;
- ознакомление с практикой участия представителя в деле;
- изучение полномочий прокурора в гражданском процессе;
- изучение участия адвоката в гражданских и арбитражных делах;
- изучение практики применения научно-технических средств и специальных познаний при рассмотрении отдельных категорий дел.

**Показатели и критерии оценивания компетенций**

**Средства текущей и итоговой оценки качества сформированных компетенций (фонд оценочных средств) при изучении дисциплины**

<i><b>Показатели</b></i>	<i><b>Критерии</b></i>	<i><b>Шкала оценивания</b></i>
<i><b>знать (ПК-2;ПК-3)</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет представление об основных положениях нормативно-правовых, подзаконных актов, локальных актов;</li> <li>- имеет представление о понятийном аппарате различных институтов, категорий, субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права,</li> <li>- понимает сущность основных понятий различных отраслей права</li> <li>- знать основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</li> <li>- ознакомление с системой, структурой, спецификой организации</li> </ul>	<p>5 баллов</p> <p>полное и глубокое проявление знаний и умений по показателям модуля (итоговый рейтинг не менее 90 баллов)</p> <p>4 балла</p> <p>проявление знаний и умений по показателям модулей с возможностью неглубокого раскрытия одного из критериев показателя (итоговый рейтинг не менее 70 и не более 90 баллов)</p> <p>3 балла</p> <p>знание понятийного</p>

<b>уметь (ПК-4;ПК-5;ПК-6)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- умеет давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>умеет уверенно излагать суть проблемы, используя юридические понятия;</li> <li>- уверенно оперирует юридическими категориями.</li> <li>- работа с документом при решении конкретной юридической проблемы;</li> <li>умеет давать конкретную правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам.</li> </ul>	<p>аппарата различных отраслей права (итоговый рейтинг не менее 60 и не более 70 баллов)</p> <p>- 2 балла</p> <p>Знание структуры, ф о р м ы , особенностей организации (итоговый рейтинг менее 60 баллов)</p>
<b>владеть (ПК-7)</b>	<p>-обладает уверенными навыками разрешения правовых проблем и коллизий – владеет навыками составления и оформления документов.</p> <p>Составление юридических документов</p>	

### 3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО

Б5.П1

Б5.П2

Б5.П3

Производственная практика по гражданско-правовой направленности базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, уголовное право, гражданское право, трудовое право, уголовный процесс, прокурорский надзор, гражданский процесс, экологическое право, земельное право, финансовое право, налоговое право, предпринимательское право, право социального обеспечения, семейное право, криминология, муниципальное право России, право

интеллектуальной собственности, нотариат, наследственное право, трудовые споры и порядок их разрешения.

Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла, таких как: страховое право, наследственное право, право интеллектуальной собственности, нотариат, а также дисциплин по выбору в этой части цикла.

#### **4. Формы проведения производственной практики**

Формы проведения производственной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики.

Производственная практика проводится в форме практической деятельности в прокуратуре или следственных органах.

В соответствии с гражданско-правовой направленности подготовки и содержанием ОП бакалавриата по данной направленности предполагается участие студента в период прохождения практики в правоприменительной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

#### **5. Место и время проведения производственной практики**

Место проведения практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, гражданско-правовой направленности, наличия соответствующих возможностей по месту прохождения практики.

В качестве места прохождения практики могут, в частности, выступать: суд общей юрисдикции, нотариат.

Время проведения практики определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

#### **6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики**

Производственная практика способствует формированию у обучающихся следующих профессиональных компетенций в соответствии с направленностью подготовки:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами

права (ПК-3);

● способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

● способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

● способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

● владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики		собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании – в дневнике практики)
		составление плана практики		контроль со стороны руководителя практики

2. Основной этап	<p>ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики</p>	<p>контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики</p>
	<p>выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении)</p>	<p>контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики</p>
	<p>завершение оформления дневника практики</p>	<p>контроль со стороны руководителя практики</p>

3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученной информации		защита отчета по производственной практике
		составление отчета по результатам практики		
		защита отчета		

### **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике**

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права, справочных правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированных информационно-правовых систем.

Основными видами работ, проводимыми студентом при прохождении практики являются сбор и систематизация юридического материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе студент формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства.

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Как при подготовке, так и при прохождении практики студенту рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственной и судебной практике с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению поставленных правовых вопросов.

Перед прохождением практики студент обеспечивается программой и дневником прохождения практики. Направление на практику выдается в



деканате после ознакомления с программой практики и прохождения собеседования с её руководителем из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых студентом. Записи должны вноситься ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением конкретных вопросов. Ведение таких записей впоследствии поможет студенту при составлении отчета о прохождении практики.

Студенту-практиканту следует совместно с руководителем практики из числа практических работников составить на основе программы производственной практики план её прохождения.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

При прохождении производственной практики студенту следует ознакомиться с документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По итогам производственной практики студент представляет руководителю практики от кафедры:

- дневник, заверенный печатью по месту прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики, заверенную печатью организации;
- отчет о прохождении практики.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики должна содержаться следующая информация: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и их решения; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении (проекты решений, определений, иных судебных постановлений, ненормативных правовых актов различных органов, локальных актов организаций, проектов договоров). Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman).

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике. В ходе защиты студент отвечает на вопросы руководителя практики и замечания, содержащиеся в отзыве на отчет. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

## **11. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для проведения производственной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом ОП по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и направленности подготовки.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Основными источниками материалов, необходимых для аналитического исследования, являются:

1. Устав организации.
2. Документы, закрепляющие структуру и штат организации предприятия:
  - 2.1. Структура организации и штатная численность.
  - 2.2. Штатное расписание.
  - 2.3. Положение о структурном подразделении.
  - 2.4. Должностные инструкции работников.
  - 2.5. Трудовой договор или контракт.
3. Процессуальная и иная документация.
4. Гражданские дела.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения (организации), на котором проходит производственную практику студент;

2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

## К положению о производственной практике студентов

(Штамп организации)

### Характеристика

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса юридического факультета Московского института государственного управления и права

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

С \_\_\_\_\_ 201\_\_ г по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г прошел (ла)  
производственную практику в

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

показал(ла) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания, полученные в Институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель

(организации) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

Погребная Ю.К., Зарапина Л.В.

## **Календарный план прохождения практики.**

1. Ознакомление с техникой безопасности и внутренним распорядком организации.
2. Изучение нормативных актов организации.
3. Выяснение круга своих обязанностей.
4. Выполнение отдельных поручений руководителем практики от принимающей организации.
5. Выполнение индивидуальных заданий, порученных руководителем практики от кафедры.
6. Составление отчета по практике.
7. Заполнение дневника-отчета по практике.
8. Получение рекомендательного письма от руководителя практики от принимающей организации.
9. Получение отзыва от руководителя практики от принимающей организации.
10. Защита отчетов по практике.

**Индивидуальные задания для прохождения  
производственной практики студентов НОУ ВПО МИГУП**

**Календарно – тематический план  
прохождения практики по гражданско-правовой направленности  
в суде общей юрисдикции**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
	<p><b>1.</b> Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.</p>
	<p><b>2</b> Ознакомиться с работой подразделений суда (канцелярией по уголовным делам, канцелярией по гражданским делам, архивом). Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации.</p>
	<p><b>3</b> Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции.</p>
	<p><b>4.</b> Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.</p>
	<p><b>5</b> Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.</p>
	<p><b>6</b> Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве секретаря судебного заседания. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.</p>
	<p><b>7</b> Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения дисциплины в организации.</p>



	<b>8.</b> Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
	<b>9.</b> Составить исковое заявление. Привести примеры соединения и разъединения исков.
	<b>10</b> Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.
	<b>11.</b> Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в дневнике-отчете.

**Календарно – тематический план  
прохождения стажировки  
в суде общей юрисдикции**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
<b>1</b>	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
<b>2</b>	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
<b>3</b>	Посетить судебные заседания по гражданским делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
<b>4</b>	Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
<b>5</b>	Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.
<b>6</b>	Составить решение суда по гражданскому делу.
<b>7</b>	Изучить материалы дел, связанных с разрешением трудовых споров. Составить дело по предполагаемой ситуации, связанной с разрешением трудового или гражданско-правового спора.

8	Посетить судебные процессы по уголовным делам. Составить анализ посещенного судебного процесса.
9	Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

**Календарно-тематический план  
для прохождения практики по направленности  
в службе судебных приставов**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
	<p><b>1.</b> Ознакомиться со структурными подразделениями районной службы судебных приставов. В дневнике–отчете изложить их основные направления деятельности. Оформить схематично структурные подразделения районной службы судебных приставов в приложении к дневнику-отчету.</p>
	<p><b>2.</b> Изучить ФЗ РФ «О государственной службе», «О судебных приставах» и определить требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность судебного пристава, порядок приема на службу.</p>
	<p><b>3.</b> Изучить права и обязанности судебных приставов. Изучить ФЗ «О судебных приставах РФ». В дневнике – отчете проанализировать полномочия судебных приставов, функции и роль Служб судебных приставов.</p>
	<p><b>4.</b> Изучить ФЗ «Об исполнительном производстве». Выписать требования, предъявляемые к исполнительным документам. В дневнике-отчете отразить виды исполнительных документов по различным категориям дел.</p>

	<p><b>5.</b> Изучить и описать процедуру возбуждения исполнительного производства. Место совершения исполнительных действий. Время совершения, а также сроки предъявления исполнительных документов.</p> <p>Изучить и описать (с приведением примеров) порядок отложения, приостановления и прекращения исполнительного производства.</p>
	<p><b>6.</b> Рассмотреть распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Привести примеры.</p>
	<p><b>7.</b> Рассмотреть порядок определения и взыскания расходов в связи с исполнительным производством.</p>
	<p><b>8.</b> Определить на конкретной ситуации права и обязанности лиц, участвующие в исполнительном производстве. Составить доверенность на представителя, участвующего в исполнительном производстве от имени кредитора.</p>
	<p><b>9.</b> Ознакомиться с порядком взаимодействия службы судебных приставов с другими правоохранительными и судебными органами. Проанализировать данную деятельность.</p>
	<p><b>10</b> Принять участие в приеме граждан по вопросам исполнительного производства.</p>

**Календарно-тематический план для прохождения стажировки в  
службе судебных приставов**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к дневнику-отчету. Изучение должностных обязанностей судебного пристава.
2.	Участие в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством.
3.	Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составит акт описи имущества.
4.	Проанализировать практику исполнения судебными приставами исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.
5.	Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).
6.	Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.
7.	Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

**Индивидуальные задания  
прохождения практики по направленности  
в адвокатуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
---	---

	<b>1.</b>	Рассмотреть место и роль адвокатуры в правовой системе России. Отразить анализ в дневнике-отчете.
	<b>2.</b>	Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
	<b>3.</b>	Посетить судебное заседание (по гражданским делам). Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском и арбитражном процессе. Записать особенности и преимущества участия адвоката в дневнике-отчете.
	<b>4.</b>	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.
	<b>5.</b>	Изучить и законспектировать в дневнике-отчете требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.
	<b>6.</b>	Изучить и законспектировать в дневник-отчет основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.
	<b>7.</b>	Изучить и отразить в дневнике-отчете основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.
	<b>8.</b>	Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению и отразить в дневнике – отчете. Выводы отразить в дневнике- отчете.
	<b>9</b>	Рассмотреть место и роль Федеральной палаты адвокатов РФ.
	<b>10</b>	Налогообложение деятельности адвокатов. Общая характеристика.

**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки  
в адвокатуре**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
<b>1.</b>	Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
<b>2.</b>	Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в дневнике-отчете.
<b>3.</b>	Составить исковое заявление о признании сделки недействительной.
<b>4.</b>	Составить исковое заявление о взыскании алиментов. Рассмотреть особенности. Отразить в дневнике-отчете.
<b>5.</b>	Посетить судебные процессы по гражданским делам при рассмотрении дел по 1-ой, апелляционной и /или кассационной инстанции (приложить копию апелляционной и / или кассационной жалоб). Отразить анализ посещенного заседания в дневнике-отчете.
<b>6.</b>	Составить исковое заявление о расторжении договора и взыскания убытков. Ходатайство об экспертизе.
<b>7.</b>	Составить апелляционные и кассационные жалобы в суд общей юрисдикции и в Арбитражный суд.
<b>8.</b>	Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.
<b>9.</b>	Ознакомиться с порядком и размером уплаты взносов адвокатами на государственное (социальное) страхование.
<b>10</b> .	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в дневнике- отчете

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

Ю.К.Погребная

**Индивидуальные задания  
прохождения практики по направленности  
в налоговой инспекции.**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
<b>1</b>	Ознакомиться с задачами и функциями налоговой инспекции. Проанализировать и отразить основные направления деятельности в дневнике-отчете.
<b>2</b>	Ознакомиться со структурой районной налоговой инспекции. Схематично в приложении к дневнику – отчету отразить структуру налоговой инспекции.
<b>3</b>	Ознакомиться с правилами прохождения государственной службы в федеральных органах налоговой инспекции. Отразить в дневнике порядок приема на работу, требования предъявляемые к юристу налоговой инспекции. Составить трудовой договор, приказ о приеме на работу.
<b>4.</b>	Ознакомиться с порядком приема граждан, рассмотрения заявлений, писем, ходатайств и т.д. Изложить анализ в дневнике – отчете.
<b>5.</b>	Ознакомится с порядком постановки на учет юридических лиц, предпринимателей. В дневнике отчете отразить перечень документов необходимых для регистрации различных организационно-правовых форм юридических лиц, предпринимателей. Приложить документы.
<b>6</b>	Постановка на учет физических лиц. Выдача свидетельств (ИНН). Оформить и приложить заявление о постановке на учет в налоговом органе. Приложить материал.
<b>7</b>	Ознакомиться с порядком регистрации контрольно-кассовых машин.
<b>8</b>	Изучить порядок расчета и уплаты единого социального налога, порядок предоставления документов. Приложить материал.
<b>9</b>	Изучить порядок расчета и уплаты подоходного налога. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить материал.
<b>10</b>	Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Приложить материал.

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

Ю.К.Погребная

**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки  
в налоговой инспекции**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
1	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения налоговой инспекции, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
2	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
4.	Постановка на учет юридических лиц и предпринимателей. Принять участие в данной деятельности. Подготовить и приложить к дневнику отчету необходимый материал.
5.	Порядок постановки на учет в качестве плательщика НДС. Приложить материал. Изучить порядок расчета и уплаты НДС. На предполагаемой ситуации рассчитать НДС. Порядок освобождения от уплаты НДС. Приложить материал.
6	Изучить порядок расчета и уплаты налога на прибыль, единого социального налога. Произвести расчет по предполагаемой ситуации. Приложить материал.
7	Изучить порядок расчета и уплаты иных федеральных, региональных и местных налогов. Приложить материал.
8	Изучить порядок расчета и уплаты подоходного налога. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить заполненную по предполагаемой ситуации налоговую декларацию. Приложить материал.
9	Ознакомится с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Посетить судебное заседание. Подготовить по предполагаемой ситуации от имени налогового органа исковое заявление, ходатайство о вызове свидетеля. Приложить материал



<b>10</b>	Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации
-----------	---

**Индивидуальные задания  
прохождения практики по гражданско-правовому профилю  
в коммерческой организации**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1.	Ознакомиться с учредительными документами юридического лица, организацией делопроизводства. В дневнике-отчете отразить основные направления деятельности, порядок управления. Схематично в приложении к дневнику – отчету отразить структуру управления организации.
2.	Ознакомиться с документами юридического лица, подтверждающими его право собственности на имущество, право хозяйственного ведения, либо право оперативного управления.
3.	Изучить права и обязанности юрисконсульта предприятия (должностную инструкцию).
4.	Ознакомиться с различного вида доверенностями, используемыми на данном предприятии. Составить доверенности на получение товарно-материальных ценностей, представительство в суде.
5.	Ознакомиться с договорами различного вида, заключаемых данной организацией, провести анализ этих договоров.
6.	Проанализировать претензионно - исковую практику данного предприятия.
7	Изучить коллективный договор данного предприятия, деятельность профсоюзной организации предприятия. Дать анализ положений социально улучшающих положение работников.
8	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых на предприятии. Изучение приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении по различным основаниям. Составить приказ о приеме на работу, увольнение с работы.
9	Изучить договоры о полной материальной ответственности, договоры о коллективной материальной ответственности. Проанализировать порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию его работниками.
1 0	Ознакомиться с налогами и сборами, взимаемыми с данного предприятия. Дать анализ в дневнике-отчете.

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

Ю.К.Погребная



**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки на предприятии,  
в коммерческой организации**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения организации налоговой инспекции, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
2.	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
3.	Подготовить учредительные документы (устав или учредительный договор), приложить к дневнику- отчету
4.	Составить договор купли-продажи недвижимости, поставки, аренды, подряда, перевозки.
5	Составить исковое заявление по гражданско-правовому спору в арбитражный суд, ходатайство о вызове свидетеля. Составить исковое заявление о возмещении материального ущерба, причиненного организации.
6	Проанализировать порядок предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Составить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности.
7	Участвовать в судебном процессе в качестве представителя юридического лица. Анализ отразить в дневнике-отчете.
8	Проанализировать основные виды и формы финансового контроля осуществляемыми в организации (внутрихозяйственный, аудиторский, налоговой и др). Изучить порядок оформления проверок с приложением документов к дневнику – отчету.
9	Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

Ю.К.Погребная

**Индивидуальные задания  
прохождения практики по направленности  
в Управлении Федеральной регистрационной службы**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
<b>1.</b>	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие Федеральную регистрационную службы. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
<b>2</b>	Ознакомиться с работой (основными направлениями деятельности) Территориального органа Федеральной регистрационной службы. Охарактеризовать полномочия, принципы построения и размещения территориальных органов. Отразить анализ в дневнике-отчете.
<b>3</b>	Охарактеризовать порядок назначения на должности Управления Федеральной регистрационной службы
<b>4</b>	Охарактеризовать принципы размещения Управления Федеральной регистрационной службы. Схематично представить (в приложении) структуру.
<b>5</b>	Охарактеризовать основные направления работы районных отделов Управления Федеральной регистрационной службы.
<b>6</b>	Изучить права и обязанности сотрудников регистрационной службы. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
<b>6</b>	Составить трудовой договор о приеме на работу. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
<b>7</b>	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения дисциплины в организации.
<b>8</b>	Изучить юридические документы, составляемые на данном предприятии. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
<b>9</b>	Присутствовать на приеме граждан. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике-отчете.



**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки в суде общей юрисдикции  
в районном отделе Управления Федеральной регистрационной службы**

№	Наименование тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения районного отдела Управления Федеральной регистрационной службы, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
2	Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
3	Изучить установленный порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оформить анализ в дневнике-отчете.
4	Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике-отчете. Присутствовать на приеме граждан при принятии документов на регистрации сделок с недвижимостью. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике-отчете.
5	Изучить установленный порядок выдачи свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество. Присутствовать при выдаче правоустанавливающих документов на недвижимое имущество. Составить свидетельство по конкретному делу и /или отказ в выдаче свидетельства (приложить к дневнику-отчету). Оформить анализ в дневнике-отчете.
6	Составить документы, подаваемые на регистрацию государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в конкретной ситуации и приложить их к дневнику-отчету (договор купли-продажи недвижимости, дарения, мены, заявление, доверенность представителя и т.д.)
7	Посетить судебные процессы по делам, связанным с деятельностью районного отдела Управления Федеральной регистрационной службы. Составить анализ посещенного судебного процесса.
8	Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

**Индивидуальные задания  
прохождения практики по направленности  
в Арбитражном суде**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
1.	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность Арбитражного суда. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
2	Ознакомиться с работой подразделений суда. Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данном суде.
3	Схематично представить (в приложении) структуру Арбитражного суда.
4.	Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.
5	Изучить права и обязанности помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника судьи. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения дисциплины в организации.
8.	Изучить процессуальные документы, выносимые судьями Арбитражного суда. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
9.	Составить исковое заявление. Привести примеры соединения и разъединения исков.



	<b>10</b>	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.
	<b>11.</b>	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в дневнике-отчете.

**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки  
в Арбитражном суде**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда, в котором проходит стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
2	Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в дневнике-отчете.
3	Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
4	Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
5	Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.
6	Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.
7	Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.
8	Составить решение суда по конкретному делу.

9	Выполнение иных функций специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.
---	--

**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки  
в Отделе таможенных режимов.**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить положения, инструкции, должностные регламенты, регулирующие деятельность данного отдела.
2	Изучить порядок прохождения службы в данном отделе.
3	Изучить нормативные акты, регулирующие таможенные режимы.
4	Изучить общие положения, относящиеся к таможенным режимам.
	<b>Раздел III. Характеристика отдельных таможенных режимов</b>
5	Таможенные режимы выпуск для внутреннего потребления, реимпорт товаров, экспорт товаров, временный ввоз (вывоз) товаров, свободная таможенная зона, свободный склад. Меры их государственного регулирования.
6	Таможенный склад. Правовое регулирование. Порядок включения в реестр владельцев таможенного склада. Порядок хранения товаров на таможенном складе.
7	Магазин беспошлинной торговли. Правовое регулирование. Порядок их учреждения. Порядок реализации товаров через магазин беспошлинной торговли.
8	Переработка товаров на таможенной территории, переработка на таможенной территории, переработка вне таможенной территории. Общие и особенности в правовом регулировании.
9	Уничтожение товаров. Отказ в пользу государства. Правовое регулирование. Порядок таможенного оформления.
10	Международный таможенный транзит товаров. Правовое регулирование. Условия перемещения товаров. Особенности оформления ГТД. Приложить соответствующий материал.

	<b>1</b>	Особенности перемещения товаров и транспортных средств физическими лицами: общий, упрощенный, льготный порядок оформления.
--	----------	--

**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки  
в Отделе кадров таможенных органов.**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
<b>1</b>	Изучить положения, инструкции, должностные регламенты, регулирующие деятельность данного отдела, структуру и штатное расписание.
<b>2</b>	Изучить нормативные акты, регулирующие прохождение службы в таможенных органах.
<b>3</b>	Понятие и принципы службы в таможенных органах.
<b>4</b>	Должности, специальные звания и классовые чины в таможенных органах. Изучить основные функции, выполняемые сотрудником, занимающим определенную должность.
<b>5</b>	Изучить порядок присвоения специальных званий, классовых чинов, действующие сроки выслуги сотрудников таможенных органов в специальных званиях.
<b>6</b>	Изучить права и обязанности сотрудников таможенных органов.
<b>7</b>	Правоограничения сотрудников таможенных органов.
<b>8</b>	Изучить порядок прохождения службы в таможенных органах: условия и порядок поступления на службу, испытательный срок, заключение контракта, служебная аттестация, перемещение по службе.

	<b>9</b>	Служебная дисциплина в таможенных органах: порядок поощрения, порядок наложения дисциплинарных взысканий.
	<b>10</b>	Изучить условия службы в таможенных органах: внутренний распорядок, продолжительность служебного времени, отпуска, денежное и материальное обеспечение, государственное личное и дополнительное страхование, льготы, гарантии и компенсации.
	<b>11</b>	Изучить порядок прекращения службы в таможенных органах; основания, возрастные ограничения; порядок восстановления на службе.
	<b>12</b>	Изучить особенности пенсионного обеспечения, выплаты и льготы увольняемым.

**Индивидуальные задания  
прохождения стажировки  
в Отделе таможенных платежей.**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
<b>1</b>	Изучить положения, инструкции, должностные регламенты, регулирующие деятельность данного отдела.
<b>2</b>	Изучить порядок прохождения службы в данном отделе.
<b>3</b>	Изучить нормативные акты, регулирующие понятия, виды, перечень таможенных платежей.
<b>4</b>	Изучить понятие, виды таможенных пошлин. Ставки таможенных пошлин. Порядок предоставления сертификата происхождения товаров.
<b>5</b>	Изучить методы определения таможенной стоимости импортных товаров.

	<b>6</b>	Изучить порядок определения таможенной стоимости вывозимых из России товаров.
	<b>7</b>	Изучить порядок исчисления НДС, порядок обложения отдельных импортных товаров акцизами.
	<b>8</b>	Изучить порядок взимания таможенных сборов
	<b>9</b>	Изучить общие положения взимания таможенных платежей.
	<b>10</b>	Изучить порядок отсрочки или рассрочки уплаты таможенных платежей.
	<b>11</b>	Изучить общие условия обеспечения уплаты таможенных платежей: залога товаров и транспортных средств (случаи использования, виды залога, реализация предмета залога); гарантии третьего лица (банка или иного кредитного учреждения) внесения на депозит причитающихся сумм.
	<b>12</b>	Изучить порядок взыскания неуплаченных таможенных платежей.
	<b>13</b>	Изучить порядок предоставления таможенных льгот и преференций.

**Календарно – тематический план  
прохождения практики по направленности  
в Нотариате**

<b>№</b>	<b>Наименование видов, разделов и тем практики</b>
<b>1</b>	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
<b>2</b>	Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов и т.п.)
<b>3</b>	Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России.
<b>4</b>	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.
<b>5</b>	Изучить права и обязанности помощника нотариуса. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.

6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить завещание.
9	Посетить судебное заседание с участием нотариуса.
10	Составить список всех нотариусов области.

**Календарно – тематический план  
прохождения практики по направленности  
в правовом отделе администрации муниципального образования**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность муниципальных образований. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
	Ознакомиться с работой муниципального образования (прием граждан, хранение документов и т.п.)
	Схематично представить (в приложении) структуру муниципального образования.
	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.
	Изучить права и обязанности юрисконсульта. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве работника муниципального образования. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
	Составить договор об аренде земельного участка.
	Посетить судебное заседание по земельным спорам.
	Составить список всех муниципальных образований района.





