Департамент образования города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования города Москвы

«Московский городской педагогический университет»

Юридический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки

40.03.01 - Юриспруденция

Москва

2017

**1. Вид практики –** производственная (преддипломная).

**2. Цель производственной практики: –** формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция путем осуществления практической юридической деятельности в организациях, повышение качества профессиональной подготовки студентов, сбор материалов и подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

**3. Задачи производственной практики:**

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- приобретение опыта организационной, правовой работы на должностях юридических служб различных учреждений и организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;

- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных (муниципальных) органов, в которых студенты проходят практику;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей функционирования, приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации.

1. **Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы –** входит в Блок 2 ОП «Практики».
2. **Способы и формы проведения производственной практики** – стационарная в организациях, учреждениях, органах власти, а также в юридической клинике ГАОУ ВО МГПУ. Непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени. Практика осуществляется в форме непосредственного участия бакалавров в работе организации. Заканчивается практика составлением отчёта и его защитой.

**5. Компетенции, необходимые для прохождения практики:**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

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

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

5.3. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

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

способностью работать на благо общества и государства (ОПK-2);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

5.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПK-1);

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПK-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПK-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПK-5);

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

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПK-8);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПK-9);

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПK-11);

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

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

готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

**7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы** бакалавриата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование трудового действия[[1]](#footnote-1) | Код, наименование  компетенции | Наименование  вида работ[[2]](#footnote-2) | Количество недель/зачетных единиц |
| Осуществление информационно-аналитических работ с целью нахождения новых, наиболее целесообразных теоретических и практических решений задач;  обеспечение эффективности и актуальности проводимых исследований и разработок. | ОПК -1 – ОПК-6 | Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.  Систематизация фактического и учебного материала.  Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала. | 5 з.е. |
| Участие в разработке концепции закона или иного нормативного правового акта;  Участие в разработке текста проекта закона или иного нормативного правового акта; | В нормотворческой деятельности  (ПК-1) | Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.  Систематизация фактического и учебного материала.  Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала. | 2 з.е. |
| **В**ыяснение фактических и юридических особенностей правовой ситуации;  Изучение актуальных норм права, относящихся к правовой ситуации;  Изучение актуальной судебной практики, если правовая ситуация имеет судебную перспективу (при необходимости);  Участие в подготовке заключений по правовым вопросам. | В правоприменительной деятельности  (ПК-2 - ПК-7) | Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.  Систематизация фактического и учебного материала.  Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала. | 2 з.е. |
| Разработка или участие в разработке документов правового характера;  Участие в подготовке заключений по правовым вопросам; | В правоохранительной деятельности  (ПК-8 – ПК-13) | Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.  Систематизация фактического и учебного материала.  Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала. | 3 з.е. |
| Участие в проведении экспертизы проекта закона или иного нормативного правового акта;  Изложение сформулированных выводов в виде письменного/устного правового заключения;  Изучение актуальной судебной практики; | В экспертно-консультационной деятельности  (ПК-14 – ПК-16) | Систематизация фактического и учебного материала.  Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала. | 3 з.е. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| … |  | 540 / 15 |

**8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях** составляет 15 зачетных единиц, 10 учебных недель. Прохождение производственной практики на очном (дневном), очно-заочной (вечернем) и заочном отделениях предусмотрено и проводится в соответствии с учебным планом в 7 и 8-ом семестрах. Продолжительность практика в 5 семестр – 4 недели, в 6 семестре – 6 недель.

# 9.Содержание производственной (преддипломной) практики

Производственная практика включает три этапа:

1. Подготовительный этап предполагает подготовку бакалавров к производственной практике. На этом этапе проводится установочная конференция***,*** на которой студенты знакомятся с задачами, содержанием, формами организации и порядком прохождения производственной практики. На конференции зачитывается распоряжение о распределении студентов по организациям, сообщается о важнейших документах, регламентирующих работу организации.

2. Основной этап направлен на организацию и реализацию задач развития у обучающихся соответствующих профессиональных компетенций. Обучающиеся выполняют отдельные виды работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием практики, изучают практики применения действующего законодательства в организации.

**В судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:**

Ознакомление с:

* подведомственностью и подсудностью споров;
* порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
* организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
* принципами распределения обязанностей между судьями;
* полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
* организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
* организацией ведения судебной статистики.

Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

* порядком приказного производства;
* порядком искового производства;
* порядком заочного искового производства;
* порядком особого производства;
* порядком апелляционного производства.

В ходе практики следует собрать копии документов:

* исковое заявление надлежащей формы и содержания;
* апелляционная жалоба;
* все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
* протокол судебного заседания;
* замечания на протокол;
* исполнительный лист;
* ходатайства лиц, участвующих в деле;
* делопроизводительная документация;
* судебная повестка.

В ходе производственной практики возможно выполнение некоторых функций помощников судей, например, составление проектов судебных постановлений.

**Практика в арбитражных судах:**

Ознакомление с:

* структурой суда;
* подведомственностью и подсудностью споров;
* порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
* организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
* принципами распределения обязанностей между судьями;
* полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей; президиума арбитражного суда;
* организацией работы аппарата суда;
* организацией ведения судебной статистики.

Ознакомление с:

* исковым производством в суде первой инстанции, в т.ч. непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5 – 10 дел);
* особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений.

В ходе практики следует собрать копии документов:

* исковое заявление надлежащих формы и содержания;
* отзыв на исковое заявление;
* все формы судебных актов;
* мировое соглашение, утвержденное арбитражным судом;
* протокол судебного заседания;
* исполнительный лист;
* ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле;
* доверенность на представительство в арбитражном суде;
* делопроизводительная документация.

В ходе производственной практики возможно выполнение некоторых функций помощников судей, как то составление проектов судебных актов.

**Практика в органах прокуратуры:**

Ознакомление с:

* системой органов;
* принципами организации и деятельности;
* основными направлениями деятельности;
* приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющихся актов прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по расследуемым уголовным делам с:

* порядком проведения надзора за исполнением законов;
* порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
* порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
* порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

Проверка соблюдения законности:

* отказа в возбуждении уголовного дела;
* возбуждения уголовного дела;
* приостановления производства по уголовному делу;
* прекращения производства по уголовному делу.

По результатам проверок студент должен подготовить акты прокурорского реагирования: протесты, представления, постановления о возбуждении производства об административных правонарушениях, исковые заявления и др. и собрать соответствующие копии.

Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

* изучение материалов уголовного дела, по которому предстоит поддерживать государственное обвинение путем составления выписки о фактах, подтверждающих виновность подсудимых, разработки предложений о порядке исследования и оценке доказательств, составления текста обвинительной речи;
* присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора -государственного обвинителя;
* изучение различных обобщений судебно-прокурорской практики по гражданским делам;
* при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение;
* присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений;
* составление проектов частных и кассационных проектов.

**Практика в органах внутренних дел:**

Ознакомление с:

* системой полиции и ее подчиненностью;
* порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;
* особенностями порядка дознания;
* подследственностью органов внутренних дел;
* принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела.
* порядком осуществления розыска лиц.

Участие в производстве неотложных следственных действий.

**Практика в нотариальной конторе:**

Ознакомление с:

* правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы);
* правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
* порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
* территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
* размерами нотариального тарифа;
* видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
* требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Ознакомление с порядком:

* совершения нотариальных действий, в частности:
* удостоверение сделок;
* удостоверение завещаний;
* удостоверение доверенностей;
* выдача свидетельства о праве на наследство;
* свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
* свидетельствование подлинности подписи на документе;
* совершение протестов векселя;
* подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
* установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
* проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Обретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств).

Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

**Практика в адвокатском образовании:**

Ознакомление с:

* формами адвокатских образований;
* реестром адвокатов;
* порядком установления и размерами платы за услуги;
* категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
* порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.

Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.

В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.

**Практика в налоговых органах**

Ознакомление с:

* системой налогов и сборов в РФ;
* системой налоговых органов в РФ;
* формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы;
* формами проведения налогового контроля;
* порядком постановки на учет налогоплательщиков;
* порядком проведения налоговых проверок;
* видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога);
* порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;
* порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней;
* порядком регистрации предпринимателей.

Участие в:

* налоговых проверках;
* рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени;
* сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

Ознакомиться и составить с поясняющими ссылками на нормативное основание перечни документов, требуемых для:

* постановки ККТ на учет, снятия с учета, переадресации;
* регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
* регистрации юридического лица.

Ознакомиться и составить таблицу сроков уплаты налогов (НДС, ЕСН, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог, земельный налог) применительно к каждому налогу, а также в соответствии со специальными налоговыми режимами (упрощенная система налогообложения, система ЕНВД) по видам налогоплательщиков: индивидуальный предприниматель, коммерческая организация.

Ознакомиться и законспектировать основные положения документов для служебного пользования, разъясняющих порядок проведения основных форм налогового контроля.

Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

* исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
* отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
* требование об уплате налога и сбора;
* налоговые декларации;
* акты налоговой проверки;
* заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

**Практика в Росрегистрации:**

Ознакомление с видами реестров, формируемых ФРС.

В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

ознакомление с:

* выделяемыми регистрационными округами
* порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
* структурой реестра на электронных и бумажных носителях;
* порядком ведения книги учета документов;
* формами выдачи сведений из реестра;
* размерами государственной пошлины за регистрацию;
* формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;
* требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;
* видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

Ознакомление с особенностями:

* государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним;
* государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах;
* государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества;
* государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве;
* государственной регистрации аренды недвижимого имущества;
* государственной регистрации сервитутов;
* государственной регистрации ипотеки.
* Ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав.

Присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав.

Проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

В сфере контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата ознакомление с:

* порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр;
* порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;
* порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;
* порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;
* формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;
* порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих.

Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Практика в службе судебных приставов:**

Ознакомление с:

* реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
* размерами исполнительского сбора;
* видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
* видами мер принудительного исполнения.

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

* применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;
* проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;
* требования, предъявляемые к исполнительным документам;
* разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;
* розыск должника, его имущества;
* этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);
* порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
* обращение взыскания на иное имущество должника-организации;
* обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
* общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:
* о восстановлении на работе
* о выселении должника
* о вселении взыскателя

Присутствие при проведении исполнительного производства (поэтапно).

Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

* постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;
* исполнительные листы, выдаваемые судами;
* судебные приказы;
* заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом;
* опись арестованного имущества.

**Практика в таможенных органах:**

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

* методами определения таможенной стоимости;
* порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров;
* мерами по их принудительному взысканию;

По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля:

* ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами;
* участие в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверки товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации;
* изучение перечней документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;
* изучение форм таможенных документов, в частности, порядка оформления таможенной декларации.

Ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения, используемыми таможенными органами;

Ознакомление с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ;

Ознакомление путем присутствия при производстве по делам об административных правонарушениях и рассмотрении таких дел таможенными органами;

Ознакомление путем присутствия при производстве дознания и неотложных следственных действий;

Присутствие при приеме граждан, участие в рассмотрении обращений лиц;

Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

* требование об уплате таможенных платежей;
* таможенная декларация;
* протокол об административном правонарушении.

**Практика в инспекции труда:**

Присутствие на приеме граждан, совместное рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав;

Участие в проверках работодателей и расследованиях причин нарушений законодательства РФ о труде и охране труда с составлением проектов предписаний об устранении нарушений законодательства об охране труда, протоколов об административном правонарушении;

Ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве с:

* исполнительными органами Фонда социального страхования РФ;
* правоохранительными органами;
* объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов.

Ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев;

Следует составить и (или) собрать формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве:

* извещения о групповом несчастном случае;
* акты о несчастном случае на производстве;
* заключение государственного инспектора труда;
* протоколы опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица);
* протокол осмотра происшедшего;
* сообщения о последствиях несчастного случая и принятых мерах.

Изучение порядка и участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях следующих составов:

* нарушение законодательства о труде и об охране труда;
* уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения;
* необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения;
* нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению;
* увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки;
* сокрытие страхового случая.

Присутствие на выступлениях государственных инспекторов труда в качестве экспертов в суде по искам о нарушении законодательства об охране труда и возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве и дача этому оценки.

**Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:**

Ознакомление с:

* учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.);
* структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;
* перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
* формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);
* порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;
* планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

В работе по заключению договоров следует:

* изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;
* изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
* ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением;
* изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.

По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:

* ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
* освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов;
* принимать участие в рассмотрении и обсуждении материалов о состоянии дебиторской задолженности и результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на подотчете материально ответственных лиц, составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба;
* участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;
* изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.

В ходе практики следует собрать:

* перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
* план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);
* договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;
* претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;
* решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса.

**11. Фонд оценочных средств** для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике бакалавра.

Контроль качества прохождения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета).

Конкретный перечень типовых заданий и иных материалов для оценки результатов прохождения практики, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по практике бакалавра.

**12. Информационные технологии, используемые при проведении учебной (преддипломной) практики,** включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, технологии, связанные с поиск обработкой правовых источников.

Офисный пакет: Microsoft Office (Word, Power Point).

Браузеры: Internet Explorer, Mozilla Firefox.

**13. Учебная литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики**

а) *основная литература:*

Основной литературой по учебной практике являются учебные пособия по дисциплинам, изучаемым на 1-3 курсах обучения.

б) *дополнительная литература:*

Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50

Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки. Межвузовский сборник научных трудов. - Архангельск: Изд-во Помор, ун-та, 2006, Вып. 4.-С. 412-415

Николаева Л.А. О учебной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры.... - М., 1966. - С. 147-149

Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001

Слепцов М.Л. Проблемы организации учебной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно - практической конференции, посвященной 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7 -8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. - С. 9-11

Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7 . - с. 90-96

Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. - С. 20-21

Шахрай С. М. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. - М.: Изд-во Моск. унта, 1986.-С. 134-162

Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>

Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>

Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>

Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Министерство юстиции РФ - <http://www.minjusl.ru>

Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем -<http://www.echr.ru>

Российская газета - <http://www.rg.ru>Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>Федеральная нотариальная пшата - <http://www.notariat.ru>Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>.

**14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной (преддипломной) практики**

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

1. указываются в соответствии с профессиональным стандартом [↑](#footnote-ref-1)
2. указываются виды работ в рамках содержания практики (например, составление психолого-педагогического анализа урока, разработка конспекта урока и т.п.) [↑](#footnote-ref-2)