



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«16» декабря 2019 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Гражданско-правовая
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2019

Учебно-методический комплекс по производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Гражданского права и процесса.

Протокол от «11» декабря 2019 г. № 3

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Доцент



А.М. Годовникова

Доцент



О.И. Дерюшева

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от организации по направлению подготовки

1.1. Общие положения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Срок прохождения практики - 2 календарные недели.

Организация и проведение производственной практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практикой из числа работников профильной организации (далее - руководитель практикой от профильной организации)

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.2. Цели и задачи практики

Цель практики: систематизация знаний и навыков, приобретённых при изучении дисциплин, в процессе изучения деятельности конкретной организации; приобретение практического опыта по избранному направлению подготовки.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой непосредственное ознакомление с работой судов, ФССП, нотариальной конторы, адвокатских образований, органов опеки и попечительства и других образований, а также изучение и выполнение функциональных обязанностей конкретных должностных лиц.

Задачи практики:

- владение навыками разработки нормативных правовых актов и их подготовки к реализации;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- владение навыками составления юридических документов;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- предупреждение, пресечение, выявление правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

1.3. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от организации по направлению подготовки перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике сводятся к следующему:

1) начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением обучающегося со структурой, учредительными документами

организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от профильной организации;

2) в случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от профильной организации и от организации по направлению подготовки.

При выполнении основной части отчета должен быть отражен его прикладной характер, который предполагает проведение анализа предметной области исследования в соответствии с индивидуальным заданием на основе реальных данных конкретной организации или учреждения, являющегося местом прохождения практики. Сбор информации, её обобщение, организация и проведение анализа на исследуемом объекте должны осуществляться с соблюдением основных принципов анализа (научность, системность, комплексность, конкретность, объективность, действенность, сопоставимость и др.).

1.4. Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль по производственной практике проводится в форме анализа отчета о прохождении практики, анализа отзыва руководителя практики от профильной организации.

Объектами оценивания выступают: учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике); степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики); результаты самостоятельной работы (работа на базе практики). Активность обучающегося при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных обучающимися работ и заданий, предусмотренных рабочей программой производственной практики.

Руководитель практики от института по окончании ее обеспечивает в согласованные с деканатом и кафедрой юриспруденции сроки организацию защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на

заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

2.1. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

2. Характеристика объекта (базы) практики (функции, виды деятельности; основные сведения о результатах деятельности, показатели).

3. Изучение организационной структуры. Характеристика системы управления учреждением и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; состав, функции и задачи, выполняемые должностными лицами).

4. Проведение анализа нормативно-правовой базы, являющейся основой для деятельности объекта практики, проанализировать основные внутренние нормативные акты.

5. Характеристика правового положения должностного лица, с исполнением служебных (трудовых) функций которого связана деятельность практиканта

6. Принятие участия в деятельности структурных подразделений объекта практики по видам деятельности:

- нормотворческая;
- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная

7. Анализ собранной информации и подготовка отчета.

8. Защита отчета о практике в профильной организации.

2.2. Примерные задания при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Практика в судах общей юрисдикции.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в суде обучающиеся должны присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять его отдельные поручения.

При прохождении производственной практики в суде обучающиеся знакомятся:

- с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);

- с конкретными, подлежащими судебному рассмотрению гражданскими делами, и оказывают помощь судье при подготовке дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;

- с отдельными гражданскими делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;

- с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, под руководством судьи составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;

с судебным разбирательством и вынесением определения (ст. 154-193 ГПК РФ);

- с судебным разбирательством и вынесением решения;
- с судебным контролем за деятельностью нотариата;
- с обжалованием деятельности нотариуса;

- с рассмотрением конкретных дел о расторжении брака, о защите прав потребителей и другими делами по усмотрению обучающихся и руководителя производственной практики.

Во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам), участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.

В ходе производственной практики обучающийся:

- принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей, прокурором или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, по возмещению вреда и др.);

- дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, обращает внимание на недостатки в практике по этим делам, по возможности принимает участие в составлении статистических и финансовых отчетов;

- присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в котором участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.);

- по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб, в котором участвуют прокурор и представитель стороны. При изучении с конкретными делами нужно, в частности, уметь квалифицировать виды исков, определять их элементы. Следует знать основания, по которым суд откладывает разбирательство дела, в каких случаях суд обязан, а в каких может приостановить производство по делу, когда производство по делу может возобновиться. Необходимо отчетливо представлять себе основания прекращения производства по делу и оставления иска без рассмотрения.

Обучающийся должен проанализировать и обосновать вынесенные судом решения, назвать основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции.

К отчету прилагаются образцы документов, составленные обучающимся во время практики:

- исковое заявление и заявление об установлении юридического факта;
- проект решения по исковому делу и по делу особого производства;
- определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу;

- проект кассационной (частной) жалобы, либо кассационного (частного) протеста.

Обучающийся представляет протоколы судебного заседания и проект решения, которые рассматривались в период прохождения практики. Обучающийся составляет проект жалобы или протеста на решение либо определение суда первой инстанции, которое он считает неправильным, а не списывает его из документов, поступивших в суд.

Практика в арбитражном суде.

Обучающиеся проходят практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Арбитражном суде Воронежской области.

План прохождения производственной практики в арбитражном суде составляется обучающимся по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики в Арбитражном суде) и с преподавателем Филиала.

В плане должны быть отражены содержание и характер работы обучающегося, календарные сроки прохождения практики в судебных коллегиях арбитражного суда. Во время практики обучающийся должен ознакомиться с их компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал.

При этом весьма важно перед прохождением практики еще раз обратиться к соответствующим разделам учебной литературы, в частности, просмотреть материал, изложенный в конспектах по гражданскому и хозяйственному (предпринимательскому) праву, повторить важнейшие институты и положения арбитражного производства. Особое внимание уделить Конституции РФ, Федеральному Конституционному закону РФ «Об арбитражных судах в РФ», принятому Государственной Думой 5 апреля 1995 г. (Собрание законодательства РФ, 1995, № 18, ст. 1589); Арбитражно-процессуальному кодексу РФ, принятому Государственной Думой 5 апреля 1995 г. (Собрание Законодательства РФ, 1995, № 19, ст. 1709) и другим нормативно-правовым актом, по рекомендации руководителя практики или преподавателя, с тем, чтобы быть достаточно подготовленным к решению конкретных вопросов.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как:

- порядок возбуждения дел в арбитражном суде;
- подготовка дел к судебному разбирательству;
- разрешение споров в заседании арбитражного суда;
- судебные акты арбитражного суда в форме постановления Арбитражного суда (решения и определения);
- производство в суде первой инстанции;
- производство в суде апелляционной инстанции;
- оформление дел, передаваемых в архив.

Обучающийся должен уметь проанализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам изложить свою точку зрения.

Отчет о составлении практики составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики.

К отчету о прохождении производственной практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы следующих

процессуальных документов, которые должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии:

исковые заявления по различным категориям дел, а также отзыва на иски;

определение о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;

проекты судебных актов: решение, определение или постановление;

определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу и другие документы, составленные по делам, с которыми знакомится обучающийся при прохождении практики.

Практика в государственной (частной) нотариальной конторе.

План прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется обучающимся в таком же порядке, как в суде общей юрисдикции и в арбитражном суде – по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения или с преподавателем Филиала.

При прохождении производственной практики в органах нотариата практикант должен уделить внимание следующим вопросам:

- понятию, задачам и функциям нотариата;
- источникам нотариального права;
- содержанию принципов нотариального права;
- организации нотариата и нотариального самоуправления, функции нотариальных палат;
- профессиональной этике и контролю в нотариальной деятельности;
- правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность;
- подведомственности юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершения нотариальных действий;
- понятию и признакам нотариального действия;
- правилам нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом;
- видам нотариальных действий и компетенции нотариусов;
- правилам совершения нотариальных действий (место, сроки совершения нотариальных действий, отказ в совершении нотариальных действий).

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе обучающиеся знакомятся:

- с порядком ведения делопроизводства;
- анализируют нотариальные действия и правила их совершения, нотариальные действия, совершаемые нотариусами и уполномоченными должностными лицами;

- с основными правилами совершения нотариальных действий при:

В период производственной практики практикант должен изучить:

- общие условия удостоверения сделок нотариусом (договоров, завещаний, доверенностей);
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода;
- действия нотариуса, связанные с удостоверением фактов;
- порядок передачи заявлений физических и юридических лиц;
- принятие нотариусом в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
- порядок обеспечения доказательств;
- совершение нотариусом протестов векселей и морских протестов;
- выдачу свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию;
- принятие нотариусом мер к охране наследственного имущества.

После прохождения производственной практики у нотариуса практикант должен уметь составлять образцы нотариальных документов:

- завещания на все имущество, в том числе на отдельные его виды;
- доверенности;
- договора купли-продажи недвижимого имущества;
- договора дарения имущества;
- заявления о принятии мер к охране наследственного имущества и опись имущества;
- заявления об отказе в использовании права преимущественной покупки;
- удостоверительные надписи нотариуса;
- договор об ипотеке;
- договор о залоге движимого имущества или прав на имущество;
- договор ренты и договор пожизненного содержания с иждивением;
- брачный договор;
- соглашение об уплате алиментов и др.

Наряду с изученными направлениями деятельности органов нотариата практикант должен знать порядок обжалования совершенных нотариальных действий или об отказе в их совершении в судебном порядке.

Практика в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства юстиции.

Изучить правовой статус Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При прохождении производственной практики в учреждении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии практикант должен ознакомиться со следующими вопросами:

- понятие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правовая основа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- полномочия органов, осуществляющих государственную регистрацию

прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- порядок проведения государственной регистрации;
- ответственность при государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

В период прохождения производственной практики практикант должен уяснить:

- виды прав на недвижимое имущество, подлежащие государственной регистрации и ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение;
- компетенцию органов, осуществляющих государственную регистрацию;
- порядок ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- порядок проведения и удостоверения государственной регистрации;
- требования к документам, представляемым на государственную регистрацию;
- требования к форме и содержанию сделок с недвижимостью;
- основания для приостановления государственной регистрации прав и отказа в государственной регистрации прав;
- основания для государственной регистрации прав и прекращения государственной регистрации прав;
- проведение государственной регистрации отдельных видов прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После прохождения производственной практики практикант должен уметь составлять проекты документов, связанных с процедурой проведения государственной регистрации.

Практикант должен знать порядок обжалования отказа в государственной регистрации прав либо уклонения от государственной регистрации прав в суд.

Практика в юридическом отделе (бюро) предприятия (организации).

Перед прохождением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридическом отделе предприятия (организации) обучающийся должен повторить нормативный материал, определяющий права и обязанности предприятия, например ГК, ГПК, статьи ТК РФ, касающиеся увольнения, переводов, отпусков.

Обучающийся также должен изучить:

- положение о юридическом отделе (бюро);
- должностные инструкции юрисконсульттов;
- познакомится с организацией договорной работы предприятия, с постановкой юридической службы и ее ролью в ряду других служб предприятия (учреждения).

Во время производственной практики обучающийся должен изучить

как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и зафиксировать это в дневнике.

Особое внимание обучающийся должен обратить на действующие договора, ход их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски.

Обучающийся должен ознакомиться:

- с содержанием визируемых юрисконсультom документов;
- участвовать в подготовке проектов приказов;
- присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел.

Вместе с юрисконсультom обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам.

В случае если во время практики заключаются договора, необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора.

К отчету обучающийся должен приложить следующие документы:

1. экземпляр договора составленного с участием обучающегося;
2. экземпляр претензии, предъявленной поставщику;
3. исковое заявление в суд или арбитражный суд;
4. кассационную жалобу, отзыв на нее и на исковое заявление;
5. письма к должникам с предложением погасить задолженность;
6. решение комиссии по разрешению трудовых споров.

Содержание практики в службе судебных приставов.

При ознакомлении с работой службы судебных приставов-исполнителей практикант изучает действующее законодательство о порядке исполнения судебных решений, изучает структуру системы службы судебных приставов, ее функции и задачи, после чего под руководством судебного пристава-исполнителя должен:

- изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение, а также требования к их содержанию;
- освоить порядок возбуждения исполнительного производства и общие условия совершения исполнительных действий;
- знать сроки и их значение в исполнительном производстве;
- изучить порядок обжалования исполнительных действий;
- изучить особенности обращения взыскания на имущество должника-организации;
- изучить особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов – должника;
- изучить особенности исполнения по спорам неимущественного характера;
- научиться распределять между изыскателями взысканные суммы;
- производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся

исполнительные документы, составлять акты проверки; научиться производить операции по выдаче взыскателям суммы с депозитного счета.

Содержание практики в налоговом органе и иных органах финансового контроля.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в названных органах основывается на предварительном изучении законодательных актов, регламентирующих деятельность органов осуществляющий финансовый контроль.

Ознакомившись со структурой органа, его полномочиями и компетенцией в области государственного и налогового контроля, обучающийся

- принимает участие в проверках, проводимых названными органами;
- принимает участие в камеральных проверках налоговых органов;
- изучает материалы выездных налоговых проверок и иных форм налогового контроля, а также проводимых ревизий контрольно-ревизионными органами.

- участвует в приеме налогоплательщиков в налоговой инспекции.

Большое значение необходимо уделить анализу принимаемых решений, актов, постановлений налоговыми и иными контрольными органами.

Обучающийся должен принять участие в подготовке подобных документов,

Наряду с этим обучающемуся следует ознакомиться с порядком обжалования актов налоговых органов и других органов финансового контроля, действий или бездействия их должностных лиц в вышестоящие государственные органы или в судебном порядке.

Содержание практики в адвокатуре.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в адвокатуре обучающийся знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант:

- знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;

- знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;

- при прохождении практики по гражданскому судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по

гражданским делам;

- при изучении гражданских дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;

- присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики;

- совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);

- знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб;

- при прохождении практики по уголовному судопроизводству совместно с руководителем знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с обвиняемым, подсудимым;

- присутствует при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно, знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи;

- совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз как на предварительном следствии, так и в суде;

- изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта;

- совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании по уголовному делу, составляет проекты кассационных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по кассационной жалобе адвоката судом кассационной инстанции.

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью.

2.3. Правила оформления отчета о практике

Отчет о практике заполняется собственноручно шариковой ручкой с синими или черными чернилами.

Исправления с помощью корректора не допускаются, а делаются следующим образом: зачеркивается слово или предложение, делается запись: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

На 1, 2 и 4-й страницах отчета обязательно ставятся подписи с расшифровкой (ФИО).

На первой странице ставится печать «Руководитель практики Института». На последней странице – печать профильной организации или структурного подразделения профильной организации, в которой студент проходил практику.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист (направление), рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) проведения практики, результаты прохождения практики, результаты аттестации по практике, приложения к отчету.

2.4. Итоговый комплект документов после прохождения практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- характеристика обучающегося;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2.5. Примерный перечень типовых контрольных вопросов

1. Назовите правила юридической техники, консультирования граждан и работы с обращениями граждан.
2. Укажите основные виды, способы и приемы толкования нормативных правовых актов.
3. Назовите формальные и неформальные требования к разным видам документов.
4. Назовите профессиональные обязанности в области обеспечения законности и правопорядка.
5. Назовите правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство.
6. В чем заключается важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков.
7. Как на практике Вы научились применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.