

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

П.В. Сорокун, З.Р. Рахматулин

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Форма обучения: очная, заочная

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

Р.М. Рахматулин, зам. начальника МО МВД России «Боготольский»,
начальник следственного отдела, подполковник юстиции

Сорокун, П.В. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания / П.В. Сорокун, З.Р. Рахматулин; Краснояр. гос. аграр. ун-т, Ачинский ф-л. – Красноярск, 2019. – 39 с.

Включает содержание производственной практики, критерии оценивания, требования к отчету по практике, примерные индивидуальные задания, список учебной литературы, приложения.

Предназначено для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция» очной и заочной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Содержание и цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
2. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	6
3. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	8
4. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения практики.....	8
5. Методические рекомендации по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, составлению отчета и защиты практики.....	9
6. Критерии оценивания производственной практики.....	11
7. Требования к отчету по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	12
8. Места прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	13
9. Примерные индивидуальные задания.....	14
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	27
Приложение 1. Пример оформления дневника.....	29
Приложение 2. Пример оформления титульного листа.....	38

1. Содержание и цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является одним из важнейших составных элементов подготовки высококвалифицированных специалистов-юристов, она способствует закреплению теоретических знаний, приобретению навыков практической работы, усвоению особенностей общественно-политической и юридической деятельности, осуществляемой государственными органами по формированию в стране цивилизованного демократического гражданского общества в рамках правового государства, соблюдению и защите прав и свобод человека и гражданина в соответствии с требованиями федеральных законов и Конституции Российской Федерации.

Данные методические указания по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеют универсальный характер и предназначены для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профили «Уголовно-правовой», «Государственно-правовой», «Правовое обеспечение аграрных отношений», «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК».

Практика может осуществляться в различных организациях и учреждениях, имеющих в своей деятельности юридическое направление. Так, например, это органы внутренних дел, налоговые органы, орган прокуратуры, суды, органы исполнения наказания, органы местного самоуправления, юридические службы государственных организаций, сельскохозяйственных предприятий и учреждений агропромышленного комплекса.

Практика осуществляется на основе заключенных договоров с учреждениями и организациями Красноярского края, г. Ачинска и приближенных к нему районов или писем-подтверждений вышеуказанных организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, о готовности принять практикантов на безвозмездной основе. Производственная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Ачинским филиалом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ с соответствующими организациями. Место практики определяется по

согласованию с кафедрой. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья. В соответствии с приказом о прохождении практики студентам выдается направление на практику. Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», как правило, проходят практику по месту их работы.

Проведение данного вида практики преследует следующие основные цели:

- развитие и совершенствование полученных теоретических знаний, ранее приобретенных умений и навыков;
- отработка и их применение в производственной (служебной) деятельности органов (предприятий, учреждений, организаций) по месту прохождения практики;
- подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция»;
- психологическая адаптация студентов к условиям производственной (служебной) деятельности в реальной обстановке ее осуществления.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в процессе обучения в вузе;
- совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения производственной практики;
- проверка готовности будущих бакалавров к самостоятельной производственной (служебной) деятельности.

Способом проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности является стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики: дискретная, по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Продолжительность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для очной формы обучения на 2-м курсе, 4-м семестре составляет четыре недели, на 3-м курсе 6-м семестре составляет две недели. Общая трудоемкость составляет 9 зачетных единиц – 324 часа. Для заочной формы обучения на 4-м курсе – четыре недели и на 5-м курсе – две недели (см. табл.).

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество недель	Трудоемкость в часах
Очное	2	4	4	216 часов
	3	6	2	108 часов
Заочное	4	7	4	216 часов
	5	9	2	108 часов

2. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В соответствии с учебными планами, в результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие виды компетенций.

В рамках общепрофессиональных компетенций студент должен обладать:

– 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 (ОПК-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);
- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

В рамках профессиональных компетенций студент должен обладать:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-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 (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- 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).

3. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент должен:

знать

– законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;

– содержание и особенности будущей профессии;

уметь

– разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

– применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

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

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

владеть

– навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;

– навыками квалифицированного толкования различных правовых актов.

4. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения практики

Студенты до отправки на практику проходят инструктаж о порядке прохождения практики и общий инструктаж по технике безопасности. Допуск к работе на объектах практики осуществляется после проведения обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда.

5. Методические рекомендации по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, составлению отчета и защите практики

Приступая к производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- ознакомиться с местом прохождения производственной практики и своевременно приступить к ее прохождению;
- руководствоваться при прохождении практики трудовым законодательством РФ, Положением об Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, методическими материалами, регламентирующими организацию и содержание практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- выполнять распоряжения руководства принимающей организации и ответственного за практику преподавателя кафедры;
- ознакомиться с правилами делопроизводства и организацией деятельности принимающей организации;
- изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации;
- получить представление о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации;
- обрести практические навыки подготовки и оценки внутренней документации, а также навыки работы с входящими и исходящими документами;
- развить навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.
- самостоятельно под руководством наставника выполнять отдельные поручения профессионального характера.

В процессе прохождения данного вида практики студент-практикант **обязан**:

1. Записать индивидуальные задания в дневник по прохождению практики.
2. Систематически вести дневник прохождения практики, записывать в него в хронологическом порядке кратко объем и виды работ, выполненных в течение каждого рабочего дня.

3. Собирать необходимые для отчета материалы и документы.

После завершения практики, в течение первой недели следующего за практикой семестра, студент-практикант должен представить отчет руководителю практики от кафедры, а затем защитить сдать зачет с оценкой руководителю.

4. Отчет должен состоять из следующих материалов:

- характеристика на студента, подписанная руководителем принимающей организации и заверенная надлежащим образом;
- дневник прохождения производственной практики, заверенный руководителем практики по месту ее прохождения;
- печатный отчет о проделанной работе студентом.

5. Все материалы практики подшиваются в папку в следующей очередности:

- титульный лист;
- опись документов;
- отчет о прохождении практики;
- дневник прохождения практики;
- характеристика.

Защита отчетов проходит в виде собеседования, принимаются во внимание характеристики руководителей практики от организации. Руководитель практики оценивает ее только после предоставления студентом вышеуказанных документов. При этом в дневнике по практике руководителем организации, в которой проходила производственная практика, проставляется оценка проделанной работы.

Примерные контрольные вопросы для проведения собеседования и аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Критерии оценивания производственной практики

Оценивание практики носит дифференцированный характер, предполагая таким образом итоговую оценку за защиту отчета.

В рамках модульно-рейтинговой системы производится оценивание защиты отчета в балльной системе.

Оценка (максимальные баллы из 100)	Критерий оценки работы студента
1. Прохождение практики:	
45–50 баллов	если студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики с отметкой об особых достижениях
35–44 балла	если студент присутствовал на базе практики, выполнил все задания в соответствии с индивидуальным планом (не менее 2/3 заданий), получил положительный отзыв руководителя
26–34 балла	если студент присутствовал на базе практики, выполнил половину заданий в соответствии с индивидуальным планом, получил положительный отзыв руководителя практики
0–25 баллов	если студент присутствовал на базе практики, выполнил менее 50 % заданий в соответствии с индивидуальным планом, не получил положительный отзыв руководителя практики
2. Защита отчета по практике:	
45–50 баллов	если отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит ярко выраженный аналитический характер, выполнен в форме мультимедийной презентации
35–44 балла	отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения всех заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит преимущественно описательный характер с элементами аналитики, выполнен в форме мультимедийной презентации
26–34 балла	отчет вовремя представлен на кафедру, отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер
0–25 баллов	Отчет не представлен на кафедру в установленный срок, не отражает результаты выполнения отдельных видов заданий, предусмотренных индивидуальным планом, носит исключительно описательный характер

Для получения зачета студент должен набрать баллы по двум критериям оценки практики. Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями филиала реализуется следующим образом:

- менее 50 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- 50–69 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- 70–85 баллов – оценка «хорошо»;
- 86–100 баллов – оценка «отлично».

Самовольное сокращение сроков производственной практики, прохождение практики без согласования с руководителем практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

7. Требования к отчету по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Дневник заполняется согласно приложению 1.

Требования к написанию отчета:

- титульный лист – прописывается руководитель от филиала и от организации, в которой проходила практика, ставится печать организации и подписи руководителей практики (приложение 2);
- отчет по практике должен содержать оглавление, введение, развернутые ответы на индивидуальные задания, заключение и список используемых источников, приложения;
- отчет должен быть последовательным и логичным по содержанию.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева – 20 мм, справа – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Порядковый номер страницы пишут от центра верхнего края страницы. Межстрочный интервал – 1,5, размер шрифта (кегель) – 14, тип шрифта – Times New Roman. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту, равен 1,25 см. Текст отчета выравнивается по ширине с нулевым отступом между абзацами.

Нумерация страниц в отчете сквозная. Страницы – титульный лист, содержание и приложения – не нумеруются.

Каждое индивидуальное задание, а также введение и заключение начинают с новой страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников» пишутся по центру.

Объем отчета от 15–20 печатных страниц.

Отчет должен состоять из следующих материалов:

- характеристика на студента, подписанная руководителем принимающей организации и заверенная надлежащим образом;
- дневник прохождения производственной практики, заверенный руководителем практики по месту ее прохождения.

Все материалы практики подшиваются в папку в следующей очередности:

- титульный лист;
- опись документов;
- отчет о прохождении практики;
- дневник прохождения практики;
- характеристика.

Отчет о прохождении практики регистрируется, в установленном порядке сдается на кафедру после окончания практики.

8. Места прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Система судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
2. Органы прокуратуры.
3. Подразделения Следственного комитета Российской Федерации.
4. Органы внутренних дел.
5. Нотариальные конторы.
6. Адвокатское образование.
7. Федеральная налоговая служба.
8. Росрегистрация.
9. Служба судебных приставов.
10. Таможенные органы.
11. Юридическая служба предприятия, учреждения, организации.
12. Государственная инспекция труда.
13. Органы местного самоуправления.

14. Предприятия сельскохозяйственного назначения и агропромышленного комплекса.

9. Примерные индивидуальные задания

Выбор индивидуального задания зависит от профильности направления и места прохождения производственной практики.

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей

При прохождении практики в суде студент-практикант обязан ознакомиться с практической работой канцелярии суда, секретаря судебного заседания, судьи и судебного пристава.

В канцелярии суда студент-практикант:

- изучает инструкции по делопроизводству и постановку делопроизводства; распределение обязанностей между работниками канцелярии, регистрацию и учет уголовных, гражданских дел и административных материалов, порядок ведения книг учета, нарядов;

- знакомится с организацией приема граждан, их заявлений и жалоб;

- усваивает порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел;

- знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений суда;

- знакомится с учетом, хранением судебных доказательств, вещественных доказательств, ценностей, документов осужденных;

- уясняет порядок приема и учета кассационных жалоб и протестов;

- изучает отчетность суда, учет законодательных материалов и кодификационно-справочную работу.

У секретаря судебного заседания практикант знакомится:

- с обязанностями секретаря судебного заседания при приеме граждан, в судебном заседании и после его окончания, при отложении и приостановлении дела;

- порядком вызова в суд народных заседателей, оповещения прокурора и лиц, участвующих в деле, установления срока его слушания;

– оформлением рассмотренных дел и ведением журнала судебных заседаний; с порядком приема и рассмотрения замечаний на протоколы судебного заседания.

Практикуясь у судьи, студент-практикант:

– знакомится с планированием его работы, проведением приема граждан, представителей учреждений, организаций, методами подготовки дела к судебному разбирательству, практикой и методикой рассмотрения различных категорий уголовных и гражданских дел в судебных заседаниях;

– принимает участие в приеме судьей заявлений, жалоб и при разрешении их по существу;

– присутствует в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел;

– изучает по указанию судьи материалы уголовных и гражданских дел, административные материалы, составляет проекты процессуальных документов: определения, приговоры, решения по гражданскому делу. Представляет их судье для оформления, исправления недостатков;

– знакомится с методикой проведения обобщений практики по отдельным категориям дел.

По результатам обобщений составляет содержательную справку, представление, информацию, отражая в них вопрос о соблюдении и судебной защите прав человека и гражданина в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и международно-правовыми нормами.

В службе судебных приставов студент:

– знакомится с практикой исполнения судебных решений по различным категориям дел; осуществлением описи, изъятия и реализации имущества; указаниями и отчетами о работе судебных приставов;

– участвует в оформлении материала исполнительного производства;

– знакомится с методикой контроля над правильностью и своевременностью исполнения судебных решений.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие:

ознакомление:

– с организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

- 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.);
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи.

Практика в органах прокуратуры

Производственная практика в органах прокуратуры предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми отраслями прокурорского надзора у прокурора и помощника прокурора.

В области общего надзора студент участвует в рассмотрении жалоб и писем граждан. Вместе с работниками прокуратуры производит проверки соблюдения законности в учреждениях и на предприятиях, составляет проекты протестов и представлений; по возможности студент присутствует с прокурором на заседании администрации соответствующего района.

Студенту-практиканту может быть поручено самостоятельное изучение решений администрации; проверка законности приказов руководителей предприятий и учреждений; проверка законности наложенных штрафов на граждан по решению административной комиссии; обобщение практики прокурорского надзора и другая работа.

Наряду с этим студент-практикант знакомится с надзором за рассмотрением в суде гражданских дел. Он рассматривает и изучает исковые материалы, от имени прокурора составляет проекты исковых заявлений, подготавливает материалы для направления в суд.

По поручению прокурора студент изучает и обобщает практику суда по рассмотрению отдельных категорий гражданских дел с последующим составлением справок о проделанной работе.

Практиканту может быть поручена проверка исполнения судебных решений судебными приставами, отдельных жалоб на задержку в исполнении судебных решений и т. д. Результаты проверок студент-практикант докладывает прокурору и предлагает соответствующий проект решений.

Вместе с прокурором практикант может присутствовать при рассмотрении дел в порядке гражданского судопроизводства, составлять проекты для его заключений, изучать решения суда по граждан-

скому делу и в случае необходимости составлять проект протеста в кассационном или надзорном порядке.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие.

Ознакомление:

- с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность, предварительное расследование.

Практика в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации

Производственная практика в подразделениях следственного комитета предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

- составление под руководством работников структурного подразделения юридические документы: заявления, претензии, договоры, постановления и т. д.;

- участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание;

- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением;
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Практика в органах внутренних дел

Производственная практика в органах внутренних дел предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;
- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;
- ознакомление с порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;
- ознакомление с особенностями порядка дознания;
- ознакомление с порядком осуществления розыска лиц.

Практика в нотариальных конторах

Под руководством непосредственного руководителя практики студент знакомится с организацией работы конторы: делопроизводством, планированием работы, отчетностью.

Студенты должны приобрести навыки в совершении конкретных нотариальных действий:

- удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), особенности удостоверения таких сделок в сельской местности; отчуждение домов, приобретенных супругами в период брака;
- выдача дубликата договора. Порядок расторжения: а) зарегистрированного в администрации; б) не зарегистрированного в администрации;

- удостоверение договоров общественного найма;
- удостоверение прочих договоров, в особенности договоров дарения средств автотранспорта;
- удостоверение завещаний, регистрация завещаний, приравненных к нотариальным. Проверка дееспособности завещателя, в особенности в удостоверении завещания при вызове к больному. Изменение и отмена завещаний;
- удостоверение доверенностей от имени граждан и юридических лиц. Проверка дееспособности и установление личности доверителя. Удостоверение доверенностей для действий за границей. Особенности работы по удостоверению доверенностей на автотранспортные средства;
- засвидетельствование верности копий документов (порядок засвидетельствования копий, проверка подлинников с точки зрения их законности, способы выявления поддельных документов; документы, с которых запрещено засвидетельствование копии);
- порядок совершения исполнительных надписей. Основания совершения исполнительной надписи. Порядок обжалования отказов в совершении исполнительных надписей;
- охрана наследственного имущества. Составление акта описи. Хранение ценностей. Выдача свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию. Выдача из наследственного имущества средств на покрытие расходов по похоронам наследодателя и других расходов;
- выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов: а) по совместному заявлению супругов; б) по заявлению пережившего супруга;
- наложение запрещений на отчуждение строения. Ведение реестра запрещений, алфавита к нему и наряда запрещений;
- принятие денег в депозит. Выдача денег с депозитного счета. Передача не востребованных сумм (депозитных) в доход государства;
- исчисление госпошлины за совершение перечисленных нотариальных действий.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие.

Ознакомление:

- с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы,

основных направлений ее деятельности;

- отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

- 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);

- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;

- составлением проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств).

Практика в адвокатском образовании

При прохождении практики в адвокатуре под руководством непосредственного руководителя практики – адвоката студент-практикант:

- знакомится с работой юридической консультации, постановкой делопроизводства, организацией работы адвокатуры;

- участвует вместе с руководителем в приеме граждан, даче им советов и консультаций и с разрешения руководителя самостоятельно принимает граждан по вопросам оказания им юридической помощи;

- составляет для граждан, организаций проекты исковых заявлений в суд по гражданским делам;

- участвует совместно с руководителем в рассмотрении дел на стадии предварительного расследования: при предъявлении обвинения обвиняемому; при выполнении следователем других процессуальных действий, в связи с ходатайствами обвиняемого или адвоката, а также при ознакомлении обвиняемого с материалами уголовного дела в порядке, предусмотренном действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;

- участвует в подготовке к слушанию уголовных и гражданских дел в суде, знакомится с материалами этих дел, подбирает необходи-

мый законодательный материал, через юридическую консультацию готовит соответствующие запросы в различные организации;

- анализирует в судебном заседании ход судебного следствия, исследованных по делу доказательств, формулирует выводы по существу дела;

- готовит проекты речей по уголовным и гражданским делам;

- знакомится с вынесенными приговорами, решениями, определениями и составляет проекты кассационных жалоб;

- знакомится с протоколами судебных заседаний и в случае необходимости готовит проект замечаний на протоколы;

- составляет иски, заявления, претензии в Арбитражный суд.

В качестве индивидуальных заданий также возможно представить следующие.

Ознакомление:

- с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

- 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.

Практика в Федеральной налоговой службе

Производственная практика в налоговых органах предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие.

Ознакомление:

- с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;
- системой налогов и сборов 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.

Практика в Росрегистрации

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Росрегистрации предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;
- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;
- ознакомление с порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- ознакомление с структурой реестра на электронных и бумажных носителях;
- ознакомление с порядком ведения книги учета документов;
- ознакомление с формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;

- ознакомление с требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;
- ознакомление с видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

Практика в службе судебных приставов

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в службе судебных приставов предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;
- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;
- ознакомление с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- ознакомление с видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
- ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:
 - ознакомление с требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам;
 - ознакомление с этапами исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности возвращение исполнительного документа);
 - ознакомление с порядком обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
 - ознакомление с обращением взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
 - ознакомление с общими условиями исполнения исполнительных документов, обязывающими должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

Практика в таможенных органах

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в таможенных органах предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

- ознакомление с методами определения таможенной стоимости;

- ознакомление с порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров.

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.

Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридической службе предприятия предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данной организации.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

- ознакомление с порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;

- ознакомление с планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

Практика в Государственной инспекции труда

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Государственной инспекции труда предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурного подразделения, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

- ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

- ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве;
- ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

Практика в органах местного самоуправления

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в органах местного самоуправления предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
- ознакомление с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
- ознакомление с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
- изучение цели, задачи, функции и структуры органа местного самоуправления;
- изучение основных направлений деятельности органа местного самоуправления;
- участие в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
- ознакомление с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- ознакомление с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;
- ознакомление с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления.

Практика на предприятиях сельскохозяйственного назначения и агропромышленного комплекса

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юридической службе предприятий сельскохозяйственного назначения и агропромышленного комплекса предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данной организации.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики, изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучение его структурных подразделений, состава, внутреннего подчинения, должностных инструкций и иных документов;

– ознакомление с порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;

– ознакомление с планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ. – URL: <http://www.izak.ru>.

2. Каталог официальных сайтов субъектов РФ. – URL: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>.

3. Мелехин, А.В. Судебная власть Российской Федерации: курс лекций / А.В. Мелехин // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Официальный сайт Верховного Суда РФ. – URL: www.supcourt.ru.

5. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ. – URL: <http://genproc.gov.ru>.

6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – URL: <http://www.duma.gov.ru>. – <http://www/government.gov.ru>.

7. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. – URL: www.ksrf.ru.

8. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – URL: <http://minjust.ru>.

9. Рыжаков, А.П. Правоохранительные органы: учебник. 3-е изд., перераб. // СПС КонсультантПлюс. – URL: www.consultant.ru.

10. Сервер государственных органов России. – URL: <http://www.gov.ru>.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Гарант: информационно-правовой портал. – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/portal>.

2. Кодекс: информационно-правовой сервер. – URL: <http://www.kodeks.net>.

3. КонсультантПлюс: база правовой информации. – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Система: научно-технический центр правовой информации. – URL: <http://www.systema.ru>.

5. ZNANIUM.COM: научная электронная библиотечная система, elibrary.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется по месту ее прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач практики студентов. Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Пример оформления дневника

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

Отдел _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____ Иванов Андрей Петрович _____

Курс ____2____

Направление ____40.03.01 Юриспруденция____

Профиль ____уголовно-правовой____

Ачинск 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Отделение _____

**НАПРАВЛЕНИЕ
на практику**

Студент (ка) _____ курса

(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____
(место прохождения практики)

на _____
(наименование предприятия, организации)

для _____ прохождения

_____ производственной _____ практики

сроком с «___» _____ - _____ 2019 __ г.

по «___» _____ 20_19 __ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

2. Приказ по филиалу № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Начальник отдела _____

Зав. кафедрой _____

Начальник отдела ПИТ _____ «___» _____ 20__ г.

Печать

ОТМЕТКА
предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

(Ф.И.О.)

1. Прибыл на место прохождения практики

«_____» _____ 20__ __ г.

Подпись и печать

2. Назначен младшим следователем

(должность)

и приступил к работе «_____» _____ 20__ __ г.

Подпись и печать

3. Откомандирован в Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский
ГАУ

«_____» _____ 20__ __ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О.), подпись

К СВЕДЕНИЮ ПРАКТИКАНТОВ

1. Практика является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по получаемой специальности.

2. Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– участвовать в рационализаторской изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;

– вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе и т. д.;

– дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики как от университета, так и от предприятия.

3. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях дирекция может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. *Индивидуальные задания предоставляются руководителем практики от учебного заведения и должны соответствовать профилю подготовки и месту прохождения практики.*

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата выдачи

« ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению

(подпись)

Содержание индивидуальных заданий

№ № п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики от филиала
1			
2			
3			
4			
5			

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от филиала о выполнении индивидуального задания

Ф.И.О. руководителя _____
Подпись _____

Дневник прохождения практики

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от предприятия
1			Подпись руководителя
2			Подпись руководителя
3			Подпись руководителя
4			Подпись руководителя
5			Подпись руководителя
6			Подпись руководителя
7			Подпись руководителя
8			Подпись руководителя
9			Подпись руководителя

ОТЗЫВ
руководителя практики от предприятия
о пройденной практике студента-практиканта

Должность руководителя

М.П.

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

ЗАМЕЧАНИЯ
руководителя практики по отчету (от филиала)

Ф.И.О. руководителя

Подпись _____

Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики: *Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

выполнил:

Студент __ курса __ семестра

Направление (код) 40.03.01__

Профиль: _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от предприятия:

(Ф.И.О., должность)

Оценка _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(Дата) (Подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., ученое звание, степень)

Оценка _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(Дата) (Подпись)

Начальник отдела ПИТ: _____ « ____ » _____ 20__ г. _____
(Дата) (Подпись)

Ачинск 201__ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Форма обучения: очная, заочная

Сорокун Павел Владимирович

Рахматулин Закир Равильевич

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 02.09.2019. Регистрационный номер 170
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru