

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) БАШГУ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Учебно-методической комиссии
протокол № 11
от «29» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Зинкаринов

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

**Уровень высшего образования:
бакалавриат**

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Общий профиль»

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Для приема: 2017 г.

Сибай - 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.	Место практики в структуре образовательной программы	10
4.	Объем практики	12
5.	Содержание практики	13
6.	Форма отчетности по практике	14
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	65
9.	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	67
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	67

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.2. Способы проведения практики:

Стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в СИ (филиале) БашГУ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен СИ (филиал) БашГУ или профильная организация.

Выездная.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен СИ (филиал) БашГУ.

1.3. Практика проводится в следующих формах:

Дискретно по видам практики.

По видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется СИ (филиалом) БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях СИ (филиала) БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в СИ (филиале) БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СИ (филиала) БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СИ (филиала) БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом СИ (филиала) БашГУ с указанием вида и (или) типа, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СИ (филиала) БашГУ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Основной целью производственной практики является: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры), функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики. Самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-2	<p>ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-2.8. способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> основные положения и методы экономической науки.</p> <p><u>Уметь:</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками использования методов экономических наук в различных сферах деятельности.</p>
ОК-3	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как	<p><u>Знать:</u> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p><u>Уметь:</u> работать с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>Владеть:</u> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки</p>

	<p>средством управления информацией</p> <p>ОК-3.4. владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1 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</p> <p>ОПК-1.17. 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 используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> основные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и</p>

		федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.
ОПК-3	<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>ОПК-3.5. способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> профессиональные обязанности, принципы этики юриста.</p> <p><u>Уметь:</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>
ПК-1	<p>ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.3. способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> природу и сущность норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права.</p> <p><u>Уметь:</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-7	<p>ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов</p> <p>ПК-7.11. владением навыками подготовки юридических документов используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по</p>	<p><u>Знать:</u> структуру, виды юридических документов, а также систему принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>Уметь:</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разработки юридических</p>

	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	документов.
ПК-8	<p>ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>ПК-8.8. готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Уметь:</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
ПК-11	<p>ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> <p>ПК-11.6. способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> основные причины, а также условия, способствующие совершению правонарушений.</p> <p><u>Уметь:</u> правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.</p>
ПК-13	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><u>Знать:</u> систему юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь:</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых правильно и полно отражаются результаты профессиональной</p>

	<p>ПК-13.6. способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности. <u>Владеть:</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p>
ПК-15	<p>ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты</p> <p>ПК-15.8. способностью толковать нормативные правовые акты используя основы знаний, умений, владений сформированные в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> основные правила толкования нормативные правовые акты. <u>Уметь:</u> анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты. <u>Владеть:</u> навыками применения правил толкования нормативные правовые акты.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Для студентов очной формы обучения:

Индекс и наименование предшествующей, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
<p>1 курс:</p> <p>Б1.Б.02 История государства и права России Б1.Б.03 История государства и права зарубежных стран Б1.Б.04 Иностранный язык Б1.Б.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции Б1.Б.07 Теория государства и права Б1.Б.08 Конституционное право Б1.Б.09 Административное право Б1.Б.22 Международное частное право Б1.Б.26 Криминология Б1.Б.28 История Башкортостана Б1.Б.29 История государства и права Республики Башкортостан <i>Б1.Б.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка</i> <i>Б1.Б.ДВ.01.02 Спортивные секции</i> Б1.В.1.01 Правоохранительные органы Б1.В.1.03 Муниципальное право России ФТД.В.01 Башкирский язык в профессиональной деятельности</p> <p>2 курс:</p> <p>Б1.Б.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции Б1.Б.06 Безопасность жизнедеятельности Б1.Б.09 Административное право Б1.Б.10 Гражданское право Б1.Б.13 Трудовое право Б1.Б.14 Уголовное право Б1.Б.16 Экологическое право Б1.Б.17 Земельное право Б1.Б.18 Финансовое право Б1.Б.19 Налоговое право Б1.Б.24 Право социального обеспечения Б1.Б.27 Экология Б1.Б.30 Русский язык и культура речи в деловой документации Б1.Б.33 Физическая культура и спорт <i>Б1.Б.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка</i> <i>Б1.Б.ДВ.01.02 Спортивные секции</i> Б1.В.1.04 Банковское право ФТД.В.01 Башкирский язык в профессиональной деятельности</p> <p>3 курс:</p> <p>Б1.Б.10 Гражданское право Б1.Б.11 Гражданский процесс Б1.Б.14 Уголовное право Б1.Б.15 Уголовный процесс Б1.Б.16 Экологическое право Б1.Б.17 Земельное право Б1.Б.20 Предпринимательское право Б1.Б.23 Криминалистика</p>	<p>4 курс:</p> <p>Б1.Б.01 Философия Б1.Б.12 Арбитражный процесс Б1.Б.21 Международное право Б1.Б.23 Криминалистика Б1.Б.25 Семейное право Б1.Б.31 Информационные технологии в юридической деятельности Б1.Б.32 Экономика для юристов Б1.В.1.06 Организация работы в Отделах МВД России Б1.В.1.ДВ.01.01 Основы бухгалтерского учета <i>Б1.В.1.ДВ.01.02 Правовая статистика</i> <i>Б1.В.1.ДВ.01.03 Исполнительное производство</i> <i>Б1.В.1.ДВ.02.01 Парламентское право</i> <i>Б1.В.1.ДВ.02.02 Биржевое право</i> Б1.В.1.ДВ.02.03 Уголовно-исполнительное право Б1.В.1.ДВ.03.01 Нотариат в РФ <i>Б1.В.1.ДВ.03.02 Обвинение и защита в уголовном процессе</i> <i>Б1.В.1.ДВ.03.03 Правовые основы адвокатской деятельности</i> <i>Б1.В.1.ДВ.04.01 Коммерческое право</i> Б1.В.1.ДВ.04.02 Прокурорский надзор <i>Б1.В.1.ДВ.04.03 Конституционная юстиция</i> Б1.В.1.ДВ.05.01 Таможенное право <i>Б1.В.1.ДВ.05.02 Римское право</i> <i>Б1.В.1.ДВ.05.03 Научные основы квалификации преступлений</i> <i>Б1.В.1.ДВ.06.01 Юридическая техника</i> Б1.В.1.ДВ.06.02 Юридическая психология <i>Б1.В.1.ДВ.06.03 Наследственное право</i> ФТД.В.02 Права человека и правозащитная деятельность</p>

Б1.Б.24 Право социального обеспечения Б1.Б.30 Русский язык и культура речи в деловой документации Б1.Б.33 Физическая культура и спорт <i>Б1.Б.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка</i> <i>Б1.Б.ДВ.01.02 Спортивные секции</i> Б1.В.1.02 Жилищное право Б1.В.1.05 Профессиональная этика юриста	
--	--

Для студентов заочной формы обучения:

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
1 курс: Б1.Б.02 История государства и права России Б1.Б.03 История государства и права зарубежных стран Б1.Б.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции Б1.Б.07 Теория государства и права Б1.Б.08 Конституционное право Б1.Б.10 Гражданское право Б1.Б.13 Трудовое право Б1.Б.14 Уголовное право Б1.Б.18 Финансовое право Б1.Б.19 Налоговое право Б1.Б.22 Международное частное право Б1.Б.26 Криминология Б1.Б.28 История Башкортостана Б1.Б.33 Физическая культура и спорт <i>Б1.Б.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка</i> <i>Б1.Б.ДВ.01.02 Спортивные секции</i> Б1.В.1.01 Правоохранительные органы Б1.В.1.03 Муниципальное право России Б1.В.1.04 Банковское право Б1.В.1.ДВ.01.01 Основы бухгалтерского учета <i>Б1.В.1.ДВ.01.02 Правовая статистика</i> <i>Б1.В.1.ДВ.01.03 Исполнительное производство</i> ФТД.В.01 Башкирский язык в профессиональной деятельности	5 курс: Б1.Б.11 Гражданский процесс Б1.Б.12 Арбитражный процесс Б1.Б.15 Уголовный процесс Б1.Б.20 Предпринимательское право Б1.Б.21 Международное право Б1.Б.23 Криминалистика Б1.Б.25 Семейное право Б1.Б.31 Информационные технологии в юридической деятельности Б1.В.1.06 Организация работы в Отделах МВД России Б1.В.1.ДВ.03.01 Нотариат в РФ <i>Б1.В.1.ДВ.03.02 Обвинение и защита в уголовном процессе</i> <i>Б1.В.1.ДВ.03.03 Правовые основы адвокатской деятельности</i> <i>Б1.В.1.ДВ.04.01 Коммерческое право</i> Б1.В.1.ДВ.04.02 Прокурорский надзор <i>Б1.В.1.ДВ.04.03 Конституционная юстиция</i> Б1.В.1.ДВ.05.01 Таможенное право <i>Б1.В.1.ДВ.05.02 Римское право</i> <i>Б1.В.1.ДВ.05.03 Научные основы квалификации преступлений</i> <i>Б1.В.1.ДВ.06.01 Юридическая техника</i> Б1.В.1.ДВ.06.02 Юридическая психология <i>Б1.В.1.ДВ.06.03 Наследственное право</i>
2 курс: Б1.Б.02 История государства и права России Б1.Б.03 История государства и права зарубежных стран Б1.Б.04 Иностранный язык Б1.Б.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции Б1.Б.07 Теория государства и права Б1.Б.08 Конституционное право Б1.Б.09 Административное право Б1.Б.10 Гражданское право Б1.Б.13 Трудовое право Б1.Б.14 Уголовное право Б1.Б.18 Финансовое право Б1.Б.19 Налоговое право Б1.Б.22 Международное частное право Б1.Б.26 Криминология Б1.Б.27 Экология Б1.В.1.01 Правоохранительные органы Б1.В.1.03 Муниципальное право России Б1.В.1.04 Банковское право Б1.В.1.ДВ.01.01 Основы бухгалтерского учета	

<p><i>Б1.В.1.ДВ.01.02 Правовая статистика</i> <i>Б1.В.1.ДВ.01.03 Исполнительное производство</i> ФТД.В.01 Башкирский язык в профессиональной деятельности</p> <p>3 курс: Б1.Б.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции Б1.Б.09 Административное право Б1.Б.10 Гражданское право Б1.Б.11 Гражданский процесс Б1.Б.13 Трудовое право Б1.Б.14 Уголовное право Б1.Б.15 Уголовный процесс Б1.Б.16 Экологическое право Б1.Б.17 Земельное право Б1.Б.19 Налоговое право Б1.Б.20 Предпринимательское право Б1.Б.24 Право социального обеспечения Б1.Б.27 Экология Б1.Б.30 Русский язык и культура речи в деловой документации Б1.В.1.02 Жилищное право Б1.В.1.05 Профессиональная этика юриста</p> <p>4 курс: Б1.Б.01 Философия Б1.Б.06 Безопасность жизнедеятельности Б1.Б.10 Гражданское право Б1.Б.11 Гражданский процесс Б1.Б.14 Уголовное право Б1.Б.15 Уголовный процесс Б1.Б.16 Экологическое право Б1.Б.17 Земельное право Б1.Б.20 Предпринимательское право Б1.Б.23 Криминалистика Б1.Б.24 Право социального обеспечения Б1.Б.29 История государства и права Республики Башкортостан Б1.Б.30 Русский язык и культура речи в деловой документации Б1.Б.32 Экономика для юристов Б1.В.1.02 Жилищное право <i>Б1.В.1.ДВ.02.01 Парламентское право</i> <i>Б1.В.1.ДВ.02.02 Биржевое право</i> Б1.В.1.ДВ.02.03 Уголовно-исполнительное право <i>Б1.В.1.ДВ.04.01 Коммерческое право</i> Б1.В.1.ДВ.04.02 Прокурорский надзор <i>Б1.В.1.ДВ.04.03 Конституционная юстиция</i> ФТД.В.02 Права человека и правозащитная деятельность</p>	
--	--

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки «Общий профиль» предусмотрено проведение производственной практики:

общая трудоемкость составляет для *студентов очной формы обучения* 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов;

общая трудоемкость составляет для *студентов очно-заочной формы обучения* 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов;

общая трудоемкость составляет для *студентов заочной формы обучения* 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 103 часов, контроль 4 часа.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - определение места прохождения практики; - заключение договора о проведении практики обучающихся; - организационное собрание обучающихся с руководителем практики от кафедры, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности, выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики; - выдача направлений нахождение практики каждому обучающемуся. 	Договор о проведении практики; Направление нахождение практики; Приказ о направлении на практику; Рабочий график (план) проведения практики; Инструктаж по охране труда; Индивидуальное задание.
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное прибытие к месту прохождения практики; - выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка базы практики; - ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.; - выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от кафедры, так и от базы практики. 	Инструктаж по охране труда; Дневник работы студента.
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета по результатам прохождения практики; - подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена; - подготовка к защите практики. 	Отчет студента о практике; Отзыв о практике студента.
ИТОГО		Защита отчета по практике	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры. Форма отчета представлена в разделе «Практика» на сайте (<http://www.sibsu.ru/>).

Промежуточная аттестация по итогам практики включает защиту отчета.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Дифференцированный зачет с оценкой по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом срок.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>Знать:</u> основные положения и методы экономической науки. <u>Уметь:</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности. <u>Владеть:</u> навыками использования методов экономических наук в различных сферах деятельности.
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<u>Знать:</u> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. <u>Уметь:</u> работать с компьютером как средством управления информацией. <u>Владеть:</u> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
Общепрофессиональные компетенции		

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	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	<p><u>Знать:</u> основные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><u>Знать:</u> профессиональные обязанности, принципы этики юриста.</p> <p><u>Уметь:</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>
Профессиональные компетенции		
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p><u>Знать:</u> природу и сущность норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права.</p> <p><u>Уметь:</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<p><u>Знать:</u> структуру, виды юридических документов, а также систему принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>Уметь:</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разработки юридических документов.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<u>Знать:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. <u>Уметь:</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. <u>Владеть:</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<u>Знать:</u> основные причины, а также условия, способствующие совершению правонарушений. <u>Уметь:</u> правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации. <u>Владеть:</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<u>Знать:</u> систему юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности. <u>Уметь:</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых правильно и полно отражаются результаты профессиональной деятельности. <u>Владеть:</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	<u>Знать:</u> основные правила толкования нормативные правовые акты. <u>Уметь:</u> анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты. <u>Владеть:</u> навыками применения правил толкования нормативные правовые акты.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>Знать:</u> основные положения и методы экономической науки. <u>Уметь:</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности. <u>Владеть:</u> навыками использования методов экономических наук в	<u>Полное знание</u> основных положений и методов экономической науки. <u>Уверенное умение</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности. <u>Уверенное владение</u> навыками использования методов экономических наук в различных сферах деятельности.	отлично
			<u>В целом успешное освоение знаний</u> основных положений и методов экономической науки.	хорошо

		различных сферах деятельности.	<p><u>В целом успешное умение</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками использования методов экономических наук в различных сферах деятельности.</p>	
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> основных положений и методов экономической науки.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в различных сферах деятельности.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками использования методов экономических наук в различных сферах деятельности.</p>	удовлетворительно
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> основных положений и методов экономической науки.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> применять философские знания об обществе, государстве и праве в процессе осуществления юридической деятельности.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками использования методов экономических наук в различных сферах деятельности.</p>	неудовлетворительно
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p><u>Знать:</u> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p><u>Уметь:</u> работать с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>Владеть:</u> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p><u>Полное знание</u> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p><u>Уверенное умение</u> работать с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>Уверенное владение</u> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	отлично
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> работать с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> основными методами,</p>	хорошо

			<p>способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>Отсутствие системных знаний</u> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> работать с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	
				удовлетворительно
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> работать с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	неудовлетворительно
ОПК-1	<p>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</p>	<p><u>Знать:</u> основные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов</p>	<p><u>Полное знание</u> основных положений и структурных элементов законодательства Российской Федерации, основных источников права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные</p>	отлично

		<p>государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>	<p>правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>Уверенное умение</u> осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>В целом успешное освоение знаний</u> основных положений и структурных элементов законодательства Российской Федерации, основных источников права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права,</p>	<p>хорошо</p>
--	--	---	---	---------------

			<p>международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>В целом успешное умение</u> осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>	
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> основных положений и структурных элементов законодательства Российской Федерации, основных источников права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u></p>	удовлетворительно

			<p>осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>	
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> основных положений и структурных элементов законодательства Российской Федерации, основных источников права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации).</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации. <u>Полное отсутствие владений</u> навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.	
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><u>Знать:</u> профессиональные обязанности, принципы этики юриста.</p> <p><u>Уметь:</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>	<p><u>Полное знание</u> профессиональных обязанностей, принципов этики юриста.</p> <p><u>Уверенное умение</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>	отлично
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> профессиональных обязанностей, принципов этики юриста.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> профессиональных обязанностей, принципов этики юриста.</p>	удовлетворительно

			<p><u>Отсутствие системных умений</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>	
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> профессиональных обязанностей, принципов этики юриста.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> добросовестно исполнять профессиональные обязанности при осуществлении деятельности по различным направлениям и соблюдать принципы этики юриста.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, этики во взаимоотношениях с коллегами и в быту.</p>	неудовлетворительно
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p><u>Знать:</u> природу и сущность норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права.</p> <p><u>Уметь:</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Полное знание</u> природы и сущности норм права; основных закономерностей возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущности и основных функций норм права.</p> <p><u>Уверенное умение</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	отлично
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> природы и сущности норм права; основных закономерностей возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущности и основных функций норм права.</p>	хорошо

			<p><u>В целом успешное умение</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> природы и сущности норм права; основных закономерностей возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущности и основных функций норм права.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	удовлетворительно
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> природы и сущности норм права; основных закономерностей возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущности и основных функций норм права.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	неудовлетворительно
ПК-7	владением навыками	<u>Знать:</u> структуру, виды	<u>Полное знание</u> структуры, видов юридических	отлично

подготовки юридических документов	<p>юридических документов, а также систему принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>Уметь:</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками разработки юридических документов.</p>	<p>документов; системы принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>Уверенное умение</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками разработки юридических документов.</p>	
		<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> структуры, видов юридических документов; системы принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками разработки юридических документов.</p>	хорошо
		<p><u>Отсутствие системных знаний</u> структуры, видов юридических документов; системы принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками разработки юридических документов.</p>	удовлетворительно
		<p><u>Полное отсутствие знаний</u> структуры, видов юридических документов; системы принципов разработки правовых документов различных видов.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание</p>	неудовлетворительно

			<p>документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками разработки юридических документов.</p>	
ПК-8	<p>готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><u>Знать:</u> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Уметь:</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	<p><u>Полное знание</u> должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Уверенное умение</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	отлично
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	удовлетворительно
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности</p>	неудовлетворительно

			<p>личности, общества, государства.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>	
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p><u>Знать:</u> основные причины, а также условия, способствующие совершению правонарушений.</p> <p><u>Уметь:</u> правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.</p>	<p><u>Полное знание</u> основных причин, а также условий, способствующих совершению правонарушений.</p> <p><u>Уверенное умение</u> правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.</p>	отлично
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> основных причин, а также условий, способствующих совершению правонарушений.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> основных причин, а также условий, способствующих совершению правонарушений.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> правильно организовать работу по предупреждению</p>	удовлетворительно

			<p>правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.</p>	
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> основных причин, а также условий, способствующих совершению правонарушений.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> правильно организовать работу по предупреждению правонарушений и их обнаружению, а также выявление причин, порождающих правонарушения и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.</p>	неудовлетворительно
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><u>Знать:</u> систему юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уметь:</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых правильно и полно отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Полное знание</u> системы юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уверенное умение</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Уверенное владение</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p>	отлично
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> системы юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>В целом успешное умение</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых</p>	хорошо

			<p>отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>В целом уверенное владение</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p>	
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> системы юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Отсутствие системных умений</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Отсутствие системных владений</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p>	удовлетворительно
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> системы юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Полное отсутствие умений</u> самостоятельно готовить юридические и иные документы, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> навыками подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности.</p>	неудовлетворительно
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	<p><u>Знать:</u> основные правила толкования нормативные правовые акты.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты.</p>	<p><u>Полное знание</u> о понятии и способах толкования норм права.</p> <p><u>Уверенное умение</u> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства.</p> <p><u>Уверенное владение</u> обладает навыками и умениями профессионального</p>	отлично

		<p><u>Владеть:</u> навыками применения правил толкования нормативные правовые акты.</p>	<p>толкования правовых актов государственных органов в целях разъяснение его смысла, формирования общественного и индивидуального правосознания, обеспечения единства понимания правовых норм.</p>	
			<p><u>В целом успешное освоение знаний</u> о понятии и способах толкования норм права. <u>В целом успешное умение</u> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства. <u>В целом уверенное владение</u> обладает навыками и умениями профессионального толкования правовых актов государственных органов в целях разъяснение его смысла, формирования общественного и индивидуального правосознания, обеспечения единства понимания правовых норм.</p>	хорошо
			<p><u>Отсутствие системных знаний</u> о понятии и способах толкования норм права. <u>Отсутствие системных умений</u> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства. <u>Отсутствие системных владений</u> обладает навыками и умениями профессионального толкования правовых актов государственных органов в целях разъяснение его смысла, формирования общественного и индивидуального правосознания, обеспечения единства понимания правовых норм.</p>	удовлетворительно
			<p><u>Полное отсутствие знаний</u> о понятии и способах толкования норм права. <u>Полное отсутствие умений</u> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную</p>	неудовлетворительно

			<p>деятельность на основе действующего законодательства.</p> <p><u>Полное отсутствие владений</u> обладает навыками и умениями профессионального толкования правовых актов государственных органов в целях разъяснение его смысла, формирования общественного и индивидуального правосознания, обеспечения единства понимания правовых норм.</p>	
--	--	--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Анализ основ экономических знаний необходимые для работы в различных сферах деятельности.
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осваивание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации. 2. Составление рабочего графика (плана) проведения практики и его согласование с руководителем практики. 3. Прохождение инструктажа по технике безопасности. 4. Выполнение индивидуального задания. 5. Ведение дневника практики. 6. Подготовка и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. 7. Завершение и оформление документов практики. 8. Защита отчета по практике на кафедре.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение основных положений и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации). 2. Выполнение индивидуального задания.
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение профессиональных обязанностей, принципы этики юриста. 2. Выполнение индивидуального задания.
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права. 2. Анализ перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. 3. Выполнение индивидуального задания.
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение принципов разработки юридических документов. 2. Выполнение индивидуального задания.
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	1. Анализ основных причин, а также условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	1. Изучение методов подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности. 2. Составление рабочего графика (плана) проведения практики и его согласование с руководителем практики. 3. Прохождение инструктажа по технике безопасности. 4. Выполнение индивидуального задания. 5. Ведение дневника практики. 6. Подготовка и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. 7. Завершение и оформление документов практики. 8. Защита отчета по практике на кафедре.
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	Изучение основных правил толкования нормативные правовые акты.

7.3.1. Типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении дифференцированного зачета

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Контрольные задания (вопросы) для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма отчета
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Анализ основ экономических знаний необходимые для работы в различных сферах деятельности.	1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Контрольные задания (вопросы) для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма отчета
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осваивание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации. 2. Составление рабочего графика (плана) проведения практики и его согласование с руководителем практики. 3. Прохождение инструктажа по технике безопасности. 4. Выполнение индивидуального задания. 5. Ведение дневника практики. 6. Подготовка и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. 7. Завершение и оформление документов практики. 8. Защита отчета по практике на кафедре. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.
ОПК-1	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение основных положений и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации). 2. Выполнение индивидуального задания. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Контрольные задания (вопросы) для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма отчета
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение профессиональных обязанностей, принципы этики юриста. 2. Выполнение индивидуального задания. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права. 2. Анализ перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. 3. Выполнение индивидуального задания. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Контрольные задания (вопросы) для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма отчета
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	1. Изучение принципов разработки юридических документов. 2. Выполнение индивидуального задания.	1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	1. Изучение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Контрольные задания (вопросы) для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма отчета
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	1. Анализ основных причин, а также условия, способствующие совершению правонарушений.	1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	1. Изучение методов подготовки юридических и иных документов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности. 2. Составление рабочего графика (плана) проведения практики и его согласование с руководителем практики. 3. Прохождение инструктажа по технике безопасности. 4. Выполнение индивидуального задания. 5. Ведение дневника практики. 6. Подготовка и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. 7. Завершение и оформление документов практики. 8. Защита отчета по практике на кафедре.	1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Контрольные задания (вопросы) для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	Форма отчета
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	Изучение основных правил толкования нормативные правовые акты.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор устный. 2. Предоставление рабочего графика (плана) проведения практики; 3. Выполнение индивидуального задания; 4. Инструктаж по охране труда; 5. Дневник работы студента; 6. Отчет студента о практике; 7. Отзыв о практике студента; 8. Результат защиты отчета; 9. Образцы процессуальных документов.

7.3.2. Типовые контрольные задания (вопросы) и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета

В соответствии с выбранной и особенностью базы прохождения практики руководитель практики от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению нормативных актов, определяющих правовое положение базы практики, их функциональной деятельности.

План утверждается и согласовывается с руководителем практики от организации, который в дальнейшем и контролирует его выполнение обучающимся во время прохождения практики.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности)
В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

В процессе практики обучающиеся должен ознакомиться:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;
- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;

- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд;
- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при получении объяснений, составляют проекты запросов об истребовании документов, ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд.

Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору.

По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 проектов документов. В случае предоставления проекта документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка руководителя от базы практики о составлении документа обучающимся самостоятельно.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

Практика в районном (межрайонном) следственном подразделении следственного управления Следственного комитета РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем районного (межрайонного) следственного подразделения к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся 1-2 дня знакомятся с работой канцелярии районного (межрайонного) следственного подразделения:

- изучают порядок ведения книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов.

В процессе практики в районном (межрайонном) следственном подразделении обучающиеся знакомятся с приказами Генеральной прокуратуры РФ о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, приказом Следственного комитета РФ об организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении в следственных органах (следственных подразделениях) системы следственного комитета, а также с приказами и указаниями Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы следователя;
- с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами, органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;

- с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;

- с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно-розыскных и иных организационных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;

- с составлением статистических карточек и отчетов;
- с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
- с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения.

- с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

- вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения.

При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия, порядок его проведения и применение технических средств;

- принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;
- присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др.

При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;

- составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;

- составляют проект обвинительного заключения;

- знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

В период прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с должностными обязанностями следователя и основные направления его работы;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- нормами уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие производство предварительного следствия;
- подзаконными нормативно-правовыми актами, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;
- содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений; вопросы принятия тактических решений следователем;
- криминалистические рекомендации по проверке информации о преступлении и тактике производства отдельных следственных действий.

В рамках практики по профилю обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях.

2. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

3. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства.

4. Составить проекты постановления о возбуждении уголовного дела.

5. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.

6. Уяснить формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и суда; составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.

7. Принять участие в подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратит внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий.

8. Присутствовать при проведении:

- допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;
- обыска и выемки;
- осмотров предметов и документов;
- очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий.

Составить проекты протоколов указанных следственных действий, постановлений о производстве выемки и обыска. Обратит внимание на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств.

9. Принять участие в назначении судебных экспертиз. Составить проекты постановлений о назначении экспертиз: трасологической, баллистической, технического исследования документов, почерковедческой, судебно-медицинской и др. Обратит внимание на соблюдение требований

закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам. Подготовить проекты протоколов ознакомления с постановлением о назначении экспертизы и с заключением эксперта.

10. Отработать вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Составить проекты постановлений о признании лица потерпевшим, гражданским истцом, гражданским ответчиком, законным представителем несовершеннолетнего обвиняемого. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления, составить протокол задержания, уведомления прокурора и близких родственников о произведенном задержании. Составить проекты постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения.

11. Уяснить меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением. Составить проект постановления о наложении ареста на имущество

12. Уяснить практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности. Оформить в виде проекта соответствующие постановления.

13. Составить проект обвинительного заключения.

14. Принять участие в заполнении статистических карточек по уголовному делу.

15. Изучить организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел.

16. Присутствовать при ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела, составить проект протокола ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела. Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) СУДАХ РФ

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу. Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут проекты протоколов судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации;

- присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;
- присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов. По уголовным делам:

- проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;
- проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;
- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;
- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу.

По гражданским делам:

- проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел.

По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей проекты постановления. Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. Присутствуют в судебных заседаниях:

- при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),
- при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ. Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел.

По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении написании статей, рефератов и научных докладов.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

У МИРОВОГО СУДЬИ

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающиеся:

1. Изучают содержание инструкции по делопроизводству, знакомятся с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье.

2. Знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела.

3. Знакомятся с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры и иными государственными и общественными органами и организациями.

Практика у мирового судьи проходит путем:

1. Присутствия при приеме граждан мировым судьей.

2. Участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству.

3. Участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

4. Присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет проекты протоколов судебных заседаний.

5. Составления параллельно с мировой судьей проектов процессуальных документов:

- постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

- постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся. Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов и научных докладов.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

В процессе прохождения практики у судебного пристава обучающийся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;

- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;

- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;

- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;

- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ПРАВОВОМ (ЮРИДИЧЕСКОМ) ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Практика в правовом (юридическом) отделе начинается с ознакомления со структурой организации (предприятия), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.);

локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;

- практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

- планирование работы юридического отдела;

- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;

- основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно-правовой формы;

- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;

- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках договорной работы обучающийся должен:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров юридическими лицами и коммерческими организациями, в частности (форма договора, существенные условия договора и т.п.);

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трехсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; - готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;

- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;

- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики

(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Практика в нотариате начинается с изучения Основ законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, Приказа Минюста №78 от 16 апреля 2014 года «Об утверждении правил нотариального делопроизводства», Положения «О единой информационной системе нотариата» (ЕИС), других документов, регулирующих нотариальную деятельность.

В процессе прохождения практики в органах нотариата (у частных нотариусов и в государственных нотариальных конторах) обучающиеся знакомятся:

- с организацией работы нотариуса и работников нотариальной конторы;
- изучают делопроизводство в нотариальной конторе;
- присутствуют при приеме нотариусом или помощником нотариуса граждан, проверяют представляемые нотариусу документы для совершения нотариального действия, готовят проекты документов, оформляют записи о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса).

Обучающиеся изучают правила совершения следующих нотариальных действий:

- удостоверение сделок;
- выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
- наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;
- передача заявления и (или) иных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
- принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
- совершение исполнительных надписей;
- совершение протестов векселей;
- предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков;
- принятие на хранение документов;
- совершение морских протестов;
- обеспечение доказательств;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- регистрация уведомления о залоге движимого имущества;
- выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества;
- выдача дубликатов нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;
- представление документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- удостоверение решений органов управления юридических лиц;
- представление документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи автомобиля;

- договор дарения автомобиля;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи недвижимого имущества;
- договор дарения недвижимого имущества;
- договор поручительства;
- договор займа;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства;
- доверенность на продажу квартиры от имени несовершеннолетнего гражданина;
- доверенность на продажу или покупку квартиры;
- доверенность на управление автомобилем без права продажи и передоверия;
- доверенность на покупку и перегон автомобиля;
- доверенность на ведение конкретного судебного дела;
- заявление об отмене доверенности;
- завещание общей формы;
- завещание с распределением имущества между наследниками по видам имущества;
- завещание с возложением;
- завещание с завещательным отказом;
- распоряжение об отмене завещания;
- свидетельство о принятии закрытого завещания;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов;
- брачный договор;
- соглашение о разделе имущества между супругами;
- соглашение об уплате алиментов;
- заявление о принятии наследства;
- заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство (по закону, по завещанию - на выбор);
- заявление об отказе от наследства;
- свидетельство о праве на наследство по завещанию;
- свидетельство о праве на наследство по закону, выдаваемое нескольким наследникам взамен аннулированного свидетельства;
- свидетельство о праве на наследство по закону на обязательную долю;
- свидетельство о праве на наследство по закону в порядке наследственной трансмиссии;
- свидетельство о праве собственности на долю в общем совместном имуществе супругов, выдаваемое пережившему супругу;
- постановление об уплате расходов по похоронам;
- акт о протесте векселя;
- свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору);
- уведомление о залоге движимого имущества;
- решение органов управления юридического лица. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 проектов документов.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В АДВОКАТУРЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Практика в адвокатуре начинается с изучения Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодекса профессиональной этики адвоката, Правил внутреннего распорядка адвокатского образования. Необходимо также ознакомиться с

видами юридической помощи, оказываемой адвокатами, делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов).

В ходе практики обучающиеся знакомятся:

- с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан;
- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
- с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским и уголовным делам.

Практика по уголовным делам:

1. На стадии предварительного расследования обучающийся:

- присутствует при предъявлении обвинения и выполнении различных следственных действий;
- высказывает адвокату свои соображения относительно линии защиты и представляет письменный план работы по делу;
- готовит проекты ходатайств, жалоб на действия и решения лица, производящего дознание, следователя или прокурора, а также жалоб на законность и обоснованность задержания, ареста или продления срока содержания под стражей.

2. После назначения судебного заседания обучающийся:

- параллельно с адвокатом изучает обвинительное заключение и материалы дела;
- высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющихся в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения;
- определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям.

3. Участвуя в суде первой инстанции, обучающийся:

- знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом;
- присутствует при рассмотрении дела;
- уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником;
- представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом;
- готовит проекты выступления адвоката в прениях.

Практика по гражданским делам:

1. Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые доказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

2. Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

3. В судебном разбирательстве гражданских дел в судах субъектов Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, мировых судов и федеральных арбитражных судах обучающийся высказывает адвокату-куратору свои соображения по поводу заявления ходатайств, возможности и условиях заключения мирового соглашения, отказа от иска, заявления дополнительных исковых требований. Изучает тактику допроса свидетелей, приемы исследования адвокатом письменных и вещественных доказательств, намечает вопросы, которые следует поставить перед экспертом. Готовит проекты выступления адвоката в прениях.

4. Производство обучающегося по гражданскому делу должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан (журнал консультаций);
- проект подготовленного обучающимся искового заявления или возражения на иск с замечаниями адвоката;
- выписки из приобщенных к делу документов в той мере, в которой они необходимы для ведения дела;
- копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом по предложению обучающегося, с отметкой о результатах рассмотрения ходатайства;
- записи, сделанные по ходу судебного заседания;
- подготовленные обучающимся проекты выступлений адвоката в прениях;
- выписки из протокола судебного заседания, если они были подготовлены обучающимся, с отметкой о результатах рассмотрения замечаний на этот протокол;
- составленные обучающимся проекты жалоб, возражений на протест прокурора с замечаниями, сделанными адвокатом;

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 15 документов.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ

Практика начинается с ознакомления с общими вопросами организации деятельности налогового органа:

- структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними;
- планированием работы и отчетностью налогового органа;
- методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по региону;
- должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа.

Обучающиеся знакомятся с работой сектора юридической службы налогового органа:

1. Функциями юридической службы и должностными инструкциями работников этой службы.
2. С методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика.
3. По поручению начальника юридической службы составляют проекты исков в суд и арбитражный суд:
 - о ликвидации организации;
 - о признании регистрации организации недействительной;
 - о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке;
 - проекты других исков.

Обучающиеся уясняют особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС, вида плательщика налога и видов налоговых платежей (федеральные, региональные, местные).

Находясь у налогового инспектора, работающего с организациями, обучающиеся:

1. Знакомятся с порядком постановки организации на учет в качестве налогоплательщика: от проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет, до выдачи соответствующего свидетельства о постановке на учет юридического лица;
2. Знакомятся с формами и методами контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;
3. Отрабатывают стиль и форму составления различных документов- решений налогового органа и составляют проекты:

- требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора;
- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика;
- постановлений о производстве выемки документов (или предметов).

Находясь у налогового инспектора, работающего с индивидуальными предпринимателями, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет индивидуальных предпринимателей;
- составляют план проверки соблюдения налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие);
- присутствуют при проведении налоговых проверок индивидуальных предпринимателей;
- параллельно с налоговым инспектором составляют протокол о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;
- составляют проекты представления о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности;
- составляют проекты других документов по поводу нарушения законодательства о налогах и сборах, обращая внимание на соблюдение законных прав и интересов налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей.

Находясь у налогового инспектора, работающего с физическими лицами, обучающиеся:

- знакомятся с порядком постановки на учет физических лиц;
- знакомятся с формами предоставления информации о физическом лице органами, осуществляющими регистрацию имущества и сделок с ним, банками и другими лицами;
- составляют проекты уведомлений об уплате налога на имущество физических лиц, транспортного налога и проекты требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам - физическим лицам, а также уясняют основания и сроки направления данных документов;
- принимают участие в проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами. Обучающиеся изучают организацию и формы работы инспекции ФНС с запросами и жалобами налогоплательщиков.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

Федеральная таможенная служба РФ (в столице республики в составе РФ или иная таможня) (далее – ФТС РФ), в которой обучающиеся знакомятся:

1. С деятельностью территориального органа ФТС РФ.
2. С системой таможенных органов.
3. С работой таможенного поста.
4. Изучают процедуру таможенного оформления и другие таможенные процедуры.
5. Практику применения таможенного законодательства с особым акцентированием

внимания на:

- структуре и основных положениях «Таможенного кодекса Таможенного союза» (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27 ноября 2009 г. № 17);
- спорных вопросах нормотворчества и правоприменения;
- юридическое оформление таможенных процедур в соответствующих документах и юридической силе этих документов;
- таможенной политике в Российской Федерации и таможенном союзе в рамках Евразийского экономического союза;

- особенностях функционирования таможенного союза в рамках Евразийского экономического союза;
- юридической культуре в деятельности таможенных органов;
- особенностях государственной службы в таможенных органах;
- административном и судебном порядке обжалования действий таможенных органов;
- видах таможенных платежей и порядке их взимания.

Обучающиеся после первичного ознакомления с реальной постановкой таможенного дела могут допускаться лишь к подготовительным работам в соответствующих процедурах (например, в подготовке проектов ответов на жалобы). С учетом ответственности и государственной значимости таможенных процедур, а также потенциальной опасности некоторых из них (досмотры), обучающиеся к основным процедурам не допускаются, но могут присутствовать при их осуществлении.

Специальные требования к обучающимся:

- предупреждение о необходимости сохранения таможенной тайны как информации, относящейся к служебной и коммерческой тайнам;
- предупреждение о недопустимости неформальных контактов с клиентурой таможенных органов в целях предупреждения случаев привлечения обучающихся правонарушителями в невольных пособников в совершении правонарушений.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

Производственная практика в Отделении Пенсионного фонда по Республике Башкортостан (иных отделениях Пенсионного фонда в субъектах РФ) является частью подготовки высококвалифицированных юристов и социальных работников, способных правильно решать актуальные вопросы, связанные с социальным обеспечением, социальным страхованием и социальной защитой населения Российской Федерации.

Приступая к практике в территориальных органах Пенсионного фонда РФ, обучающиеся должны знать, а при необходимости, восполнить знания нормативного материала, регулирующего социально-обеспечительные отношения. В этих целях, следует ознакомиться с действующими редакциями следующих источников права:

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления, приказы (письма), Пенсионного фонда России.

Непосредственно на рабочем месте следует изучить:

- методические и иные рекомендательные акты по вопросам социального обеспечения, включая регламенты оказания соответствующих государственных услуг населению;
- должностные регламенты работников Пенсионного фонда РФ;
- электронные программы, используемые при исчислении пенсионных и иных выплат при осуществлении деятельности пенсионного фонда РФ. В практической работе необходимо знать и применять Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 декабря 2012 № 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии».

В период прохождения практики в отделении Пенсионного фонда России (в юридическом отделе, отделе назначения и перерасчета пенсий, отделе персонифицированного учета лиц в системе обязательного пенсионного страхования, при приеме граждан и даче консультаций и др.)

обучающиеся в практической работе изучают законодательство и практику его применения сотрудниками соответствующего подразделения.

Обучающимся следует обратить особое внимание на следующий комплекс вопросов, связанных с исчислением, подтверждением страхового (трудового) стажа: общего и специального. Проанализировать существо, характер и группы наиболее распространенных вопросов, которые возникают, при исчислении и доказывании трудового стажа. Соответствующие разногласия чаще всего возникают при исчислении специального страхового стажа, определяющего право на досрочную страховую пенсию по старости (ст.ст. 27, 28 ФЗ № 173 «О трудовых пенсиях в РФ»). Обучающимся по возможности рекомендуется принять участие в решении следующих вопросов, в том числе в судебных процессах, связанных с:

1. Разрешением споров о страховом стаже, размерах и праве на пенсию, иную социальную выплату, осуществляемую ПФР, если такие дела рассматривались в период прохождения практики.

2. Реализацией положений ФЗ от 15 декабря 2001 г. № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ». Следует ознакомиться с копиями судебных решений о взыскании с работодателей страховых взносов. Принять участие в процессах по данным вопросам. Соответствующие документы прилагаются к отчетам по практике.

3. Назначением пенсий. Внимательно изучить практику исчисления размеров пенсий, назначаемых и выплачиваемых органами ПФР. Целесообразно произвести самостоятельный расчет и сравнить его с данными соответствующего специалиста

4. Назначением пенсии за выслугу лет, социальных пенсий и другие пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), назначаемых по ФЗ от 15 декабря 2001 № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в

РФ». Следует обратить внимание на категории граждан, имеющих право на получение двух пенсий;

5. Перерасчетом, индексацией, выплатой (доставкой) пенсий. Выплатой пенсий лицам, выезжающим за границу.

В период практики обучающиеся также должны:

- принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики;

- познакомиться с делопроизводством органов Пенсионного фонда РФ;

- ознакомиться со структурой архива Пенсионного фонда и порядком ведения архивной документации;

- научиться работать с информационными ресурсами соответствующего подразделения отделения Пенсионного фонда РФ;

- готовить проекты исходящих запросов ответов на обращения граждан и организаций. В обязанности обучающихся также входит составление проектов правовых документов под руководством специалистов: исковых заявлений в суды общей юрисдикции и в арбитражный суд, жалоб и др.

При формировании отчета о прохождении практики обучающимся с соблюдением законодательства о защите персональных данных должен быть подготовлен комплект следующих проектов документов:

- обезличенные документы из личного дела пенсионера, удостоверяющие право на пенсию (об общем и специальном страховом трудовом стаже, инвалидности, возрасте, нахождении на иждивении, о среднем заработке и др.) по каждому виду пенсии;

- индивидуальный лицевой счет застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

- документы для получения пособий;

- исковые заявления о взыскании недоимок с работодателей по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ;

- исковые заявления о взыскании штрафов за нарушение сроков регистрации в органах Пенсионного фонда РФ;

- исковые заявления о взыскании с пенсионеров излишне выплаченных пенсий;

- копии иных документов по месту прохождения практики: отзывы и возражения на исковые заявления, на жалобы, заявлений граждан и организаций, жалобы, проекты ответов на обращения и заявления и другие материалы.

Документы представляются в сброшюрованном и пронумерованном виде с описью и указанием страниц документов. Материалы, имеющие определенную последовательность в делопроизводстве, представляются в соответствующей последовательности. Обучающиеся должны владеть содержанием представленных материалов и уметь ответить на материально-правовые и процессуально-правовые вопросы по ним.

При защите практики обучающиеся должны дать необходимые пояснения по существу представленных документов, показать знание законодательства, регламентов, использованных при их составлении, ответить на вопросы комиссии о результатах того или иного дела, если к моменту прохождения практики данное дело было рассмотрено, и по нему вынесено судебное или иное решение.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

Задачами практики является ознакомление обучающихся с практической организацией:

- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по предметам совместного ведения Федерации и ее субъектов;

- законотворческого процесса в законодательном органе субъекта РФ по вопросам исключительного ведения органов государственной власти субъекта РФ;

- взаимодействия представительного органа государственной власти субъекта РФ с федеральными органами государственной власти по вопросам осуществления полномочий по предметам совместного ведения России и ее субъектов (ст. 72 Конституции РФ) и исключительного ведения субъектов РФ (ст. 73 Конституции РФ);

- деятельности профильных комитетов представительного органа субъекта РФ;

- работы аппарата представительного органа субъекта РФ;

- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;

- взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;

- взаимодействия с органами местного самоуправления;

- форм депутатской деятельности депутата.

Практика начинается с изучения законов, иных нормативных актов, документов, определяющих конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- знакомятся с работой организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- привлекаются для работы в комитеты законодательного (представительного) государственной власти субъекта РФ, где участвуют в заседаниях комитета, составляют проекты предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа государственной власти, готовят проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, знакомятся с контролем, осуществляемым комитетом, за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти, составляют проекты законов, постановлений и распоряжений;

- принимают участие в заседаниях законодательного (представительного) органа субъекта РФ, готовят проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок по вопросам, выносимым на рассмотрение в заседании законодательного органа;

- направляются в органы местного самоуправления субъекта РФ для изучения их взаимодействия с органом государственной власти, контроля за соблюдением законов субъекта РФ о местном самоуправлении, создании органами государственной власти необходимых условий для становления и развития системы органов местного самоуправления, ходе и условиях осуществления программ субъекта РФ по поддержке местного самоуправления, реализацией органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекте РФ;

- направляются в избирательную комиссию субъекта РФ, территориальные избирательные комиссии в целях изучения их взаимодействия с органами государственной власти субъекта РФ;

- под руководством депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, либо помощника депутата, работающего на постоянной основе, участвуют в выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов, по результатам выполнения поручений готовят проекты отчетов, информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение Конституции РФ, Конституции (Устава) субъекта РФ, законов, иных нормативных актов; готовят проекты депутатских запросов; готовят законопроекты и законодательные предложения, пояснительные записки к ним; рассматривают поступающие от избирателей предложения, заявления и жалобы, анализируют содержащиеся в них сведения, готовят проекты ответов на заявления и обращения; принимают участие в проведении приема граждан; изучают общественное мнение.

Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;

- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;

- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие;

- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, рассмотренных законодательным органом, в составлении которых обучающийся принимал участие;

- проекты нормативно-правовых актов, пояснительных записок к ним, составленных при участии обучающегося.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В процессе прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;

- с моделями и схемами управления в муниципальных образованиях различных видов;

- с муниципальными правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;

- с практикой разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;

- с порядком выполнения отдельных государственных полномочий.

Начиная практику в органах МСУ муниципального образования, обучающиеся должны знать положения:

- Европейской Хартии местного самоуправления, принятой Советом Европы 15 октября 1985 г.;

- Декларации о принципах местного самоуправления в государствах-участниках Содружества Независимых Государств, принятой Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств 29 октября 1994 г.;

- Конституции РФ;

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 16 октября 2003 г. «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации».

Практика начинается с изучения Устава муниципального образования, иных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а также порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц местного самоуправления. Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают законодательство субъекта РФ по вопросам организации местного самоуправления;

- знакомятся со структурой представительного, исполнительного органа муниципального образования, нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа соответствующего муниципального образования;

- знакомятся с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвуют в приеме граждан;

- участвуют в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составляют проекты докладов, содокладов, подготавливают проекты заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;

- участвуют в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления.

Составляют проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;

- изучают порядок, формы и методы взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, реализацию программ субъекта РФ по развитию и поддержке местного самоуправления;

- рассматривают порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, изучают законы субъектов РФ о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

- изучают порядок реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;

- рассматривают порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

- участвуют в работе структурных подразделений местной администрации, готовят проекты актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;

- знакомятся с формами и методами деятельности представительного и исполнительного органа местного самоуправления;

- принимают участие в проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;

- участвуют в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;
- участвуют в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;
- принимают участие в разработке предложений к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ;
- принимают участие в подготовке предложений об изменении или отмене правовых актов, изданных главой администрации муниципального образования с нарушением действующего законодательства;
- участвуют в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;
- участвуют в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;
- участвуют в судебных процессах, в которых одной из сторон является представительный орган местного самоуправления;
- изучают формы и методы контроля над подконтрольными органами местного самоуправления, применяемые представительными органами в процессе своей деятельности;
- принимают участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;
- изучают формы депутатской деятельности, принимают участие в приеме граждан;
- под руководством депутата либо помощника депутата участвуют в выполнении поручений представительного органа.

В этой связи, обучающиеся по результатам выполнения поручений готовят проекты:

- отчетов;
- информационных записок о выявленных недостатках, отмене незаконных решений, привлечении к ответственности выборных должностных лиц и муниципальных служащих, работающих в представительном органе;
- участвуют в подготовке депутатских запросов;
- участвуют в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов по существу обращения;
- принимают участие в необходимых случаях в рассмотрении и изучении проекта решения, выдвинутого на рассмотрение представительного органа населением муниципального образования муниципального образования в порядке народной правотворческой инициативы;
- проводят практическое ознакомление с работой юридической службы местной администрации;
- изучают нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвуют в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;
- изучают практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, участвуют в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;
- изучают практику взаимодействия (в том числе договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;
- принимают участие в работе коллегий и общественных консультативных органов, создаваемых при главе администрации с целью принятия обоснованных и эффективных решений;
- привлекаются для работы в отраслевых и функциональных структурных подразделениях местной администрации.

В процессе прохождения практики в других органах местного самоуправления муниципального образования обучающиеся:

- изучают структуру избирательной комиссии муниципального образования, контрольно-ревизионного органа (контрольно-счетной комиссии) и ее правовое закрепление в положениях статусного содержания;

- порядок, формы и методы деятельности других органов местного самоуправления;

- формы взаимодействия и контроля с представительными и исполнительно-распорядительными (местной администрацией, главой муниципального образования) органами местного самоуправления;

- формы взаимодействия других органов местного самоуправления с органами государственной власти.

Специальные требования к обучающимся, проходящим практику:

- предупреждение о том, что в процессе практической деятельности в органах местного самоуправления на обучающихся распространяются все обязанности и запреты, относящиеся к муниципальным служащим, в том числе необходимость сохранения сведений, содержащих тайну. Содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:

- графическая схема управления муниципальным образованием;

- копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику;

- материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления;

- проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант;

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;

- письменные ответы на предложения, заявления, жалобы, ходатайства и другие обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления;

- проекты докладов, содокладов, сообщений, справок, аналитических записок, в составлении которых практикант принимал участие;

- копии жалоб и решений, принятым по ним избирательной комиссией муниципального образования;

- копия документов, связанных с осуществлением контроля за деятельностью нижестоящих органов, предприятий, учреждений и организаций.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики

(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

В процессе прохождения практики обучающиеся знакомятся:

- с практикой применения избирательного законодательства Российской Федерации, актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, а также избирательной комиссии Республики Башкортостан;

- со структурой, основными задачами и функциями избирательной комиссии;

- с порядком правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного обеспечения деятельности избирательной комиссии.

Студент обязан участвовать в разработке проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, подготовке аналитических, отчетных материалов, предложений и писем; в подготовке совещаний, деловых встреч и других мероприятий.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся должны:

- познакомиться с работой системы ГАС «Выборы», юридической основой её осуществления;

- познакомиться с работой аппарата избирательной комиссии;

- познакомиться с работой юридической службы избирательной комиссии;

- познакомиться с механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий;
- ознакомиться с работой по оказанию правовой помощи нижестоящим избирательным комиссиям;
- принять участие в судебных процессах по защите избирательных прав граждан (в случае рассмотрения таковых во время прохождения практики);
- проанализировать и обобщить статистическую информацию по прошедшим выборам, как федерального, так и регионального значения.

Находясь на практике в избирательной комиссии, обучающиеся участвуют:

- в мероприятиях по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан Российской Федерации при подготовке и проведении выборов на территории Республики Башкортостан;
- в процедуре рассмотрения жалоб участников избирательного процесса на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий и их должностных лиц;
- в процедуре обобщения и анализа правоприменительной практики подготовки и проведения выборов федерального, регионального и местного уровней.

По итогам прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

1. Проекты письменных ответов на обращения граждан - не менее 5.
2. Проекты письменных разъяснений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации о выборах и референдумах в части, относящейся к компетенции избирательной комиссии - не менее 3.
3. Проекты подготовленных обучающимся исковых заявлений в суд, в случае наличия таковых, с замечаниями руководителя практики.
4. Анализ правоприменительной практики по результатам последних выборов федерального, регионального и местного значения, объемом не менее 10 страниц. В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в органе государственной власти или местного самоуправления:

- копии обращений в различных формах (заявления, предложения, жалобы) или других документов (претензии и т.п.);
- проекты выступлений, подготовленные практикантом на заседаниях органа государственной власти или местного самоуправления.

В случае участия в представительстве интересов избирательной комиссии в суде:

- подготовленные практикантом проекты выступлений представителя избирательной комиссии в ходе судебного заседания;
- копии ходатайств, заявленных в суде представителем избирательной комиссии по предложению практиканта, с отметкой о результатах рассмотрения;
- конспекты выступлений в судебных заседаниях.

Проекты правовых экспертиз с замечаниями руководителя практики:

- постановлений избирательной комиссии;
- проектов законов Республики Башкортостан (иного субъекта Российской Федерации) по внесению изменений и дополнений в законодательство о выборах и референдумах Республики Башкортостан (иного субъекта Российской Федерации).

Подготовка статистического материала по итогам реализации законодательства о выборах и референдумах на территории Республики Башкортостан (иного субъекта Российской Федерации) за период прохождения практики (количество, тематика поступивших обращений, предложений и т.д.).

7.3.3. Типовые вопросы для контроля знаний студентов при проведении защиты отчета по практике

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ

1. Согласно Федеральному закону «О прокуратуре РФ», какие функции осуществляет прокуратура Российской Федерации?
2. Как реализуется защита прокуратурой прав и свобод человека и гражданина?
3. Раскройте порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации прокурором?
4. Какой Федеральный закон регулирует порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации?
5. Какие статистические показатели по числу обращений граждан в органы прокуратуры? (по месту прохождения практики).
6. В каких случаях прокурор выносит протест?
7. В каких случаях прокурор выносит представление?
8. В каких случаях прокурор выносит постановление?
9. В каких случаях прокурор выносит предостережение?
10. Какую функцию реализует прокурор в судах общей юрисдикции при рассмотрении уголовных дел?
11. С чем связан восстановительный прокурорский надзор на стадии предварительного расследования?
12. Обязан ли прокурор принимать участие в суде при рассмотрении уголовных дел?
13. Обязан ли прокурор проверять состояние законности в следственных изоляторах?
14. На что направлена координация прокуратурой деятельности правоохранительных органов?
15. Как часто в целях повышения эффективности прокурорского надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина прокуроры-руководители территориальных прокуратур обязаны лично вести прием граждан?
16. В течении какого времени следователь и дознаватель обязаны направить прокурору копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела?
17. В каких случаях прокурор вправе самостоятельно возбудить дело частного обвинения?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РФ

1. В соответствии с Приказом СК России от 18.07.2012 N 40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации», раскройте содержание следующих документов: протокол, справка, акт, служебное письмо, докладная записка, рапорт (заявление), доверенность, телеграмма, факсограмма, телефонограмма.
2. Раскройте порядок перемещения документов в Следственном комитете (документооборот).
3. Раскройте порядок регистрации и учет обращений в СК РФ.
4. Раскройте особенности формирования и оформления уголовных дел и материалов проверок сообщений о преступлениях.
5. Какой срок предварительного следствия? Возможно ли продление срока следствия?
6. Перечислите основания отказа в возбуждении уголовного дела или прекращения уголовного дела.

7. Перечислите поводы и основание для возбуждения уголовного дела.
8. Какие доказательства являются недопустимыми?
9. Перечислите обстоятельства, подлежащие доказыванию по уголовному делу.
10. Перечислите основания и порядок задержания подозреваемого.
11. Перечислите основания для избрания меры пресечения.
12. Раскройте порядок и сроки рассмотрения сообщения о преступлении.
13. Какие решения, принимаются в результате рассмотрения сообщения о преступлении?
14. Раскройте порядок привлечения в качестве обвиняемого, порядок предъявления обвинения.
15. Раскройте основания и порядок производства обыска, выемки.
16. Какие существуют способы осмотра места происшествия?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ

1. Раскройте правовое положение (статус) сотрудника органов внутренних дел.
2. В соответствии с Федеральным законом «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011 N 342-ФЗ, какие требования устанавливаются служебному поведению сотрудника органов внутренних дел?
3. Перечислите ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел.
4. Раскройте порядок прохождения службы в органах внутренних дел.
5. Чем отличается следствие от дознания?
6. Раскройте особенности и порядок дознания в сокращенной форме.
7. Что такое неотложные следственные действия?
8. Что такое альтернативная подследственность?
9. Как определяется территориальный признак подследственности?
10. Раскройте формы предварительного расследования.

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

В РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) СУДАХ РФ

1. Раскройте порядок проведения предварительного слушания по уголовным делам?
2. Раскройте особенности и порядок проведения предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
3. Раскройте особенности судебных заседаний при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел.
4. В течении какого срока может быть обжаловано решение суда и когда оно вступает в силу?
5. Каковы правила подачи апелляционных жалоб?
6. Каковы правила подачи кассационных жалоб?
7. Возможно ли подать документы в суд в электронном виде и можно ли подать документы посредством электронной почты?
8. Ведут ли личный прием граждан председатель районных (городских) судов и его заместители?
9. Можно ли присутствовать в судебных заседаниях?
10. В какие сроки на сайте суда общей юрисдикции должно быть опубликовано судебное решение?

11. Какой порядок выдачи исполнительных листов?
12. Каков порядок выдачи судебных дел и копий документов из архива суда?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

У МИРОВОГО СУДЬИ

1. Перечислите гражданские дела подсудные мировому судье.
2. Перечислите уголовные дела подсудные мировому судье.
3. Назовите перечень требований на должность мирового судьи.
4. Раскройте содержание инструкции по делопроизводству.
5. Как организована работой канцелярии?
6. Как организована работа по приему граждан?
7. Как организована работа по приему и отправки почты?
8. Как организована работа по приему и учету жалоб и представлений?
9. Как организован порядок извещения и вызова лиц к мировому судье?
10. Раскройте регламент подготовки, предоставления и размещения на официальном Интернет-сайте информации о деятельности суда и мировых судей.
11. Какие требования предъявляются к судебному решению?
12. Назовите процессуальные сроки.
13. В каких случаях применяется заочное производство в гражданском процессе?
14. Назовите основания приостановления производства по гражданскому и административному делу.
15. Какие требования предъявляются к протоколу судебного заседания?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

1. В каких случаях судебный пристав-исполнитель может ограничить выезд должника за пределы Российской Федерации?
2. Каковы сроки предъявления исполнительных документов к исполнению?
3. В каком порядке производится расчет размера задолженности по алиментам?
4. Допускается ли наложение ареста на денежные средства, находящиеся на банковском счете должника, в качестве меры по обеспечению иска?
5. В какой территориальный отдел службы судебных приставов следует предъявлять исполнительный лист?
6. В какое время могут совершаться исполнительные действия и применяться меры принудительного исполнения?
7. Допускается ли обращение взыскания на пособие по безработице?
8. Можно ли привлечь должника, не выплачивающего алименты на содержание детей, к уголовной ответственности?
9. Вправе ли судебные приставы-исполнители обращать взыскание на мобильные телефоны?
10. Каковы основания для отказа должностным лицом службы судебных приставов в рассмотрении по существу жалобы?
11. В какой срок судебный пристав-исполнитель обязан передать арестованное имущество на принудительную реализацию после проведения оценки?
12. Можно ли осуществлять деятельность по возврату просроченной задолженности с территории другого государства?

13. Кто может выступать в качестве представителя должника?

14. Может ли кредитор привлечь профессионального коллектора для взыскания задолженности должника?

15. Освобождает ли Федеральный закон № 230-ФЗ должников от обязанности по исполнению денежных обязательств?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ПРАВОВОМ (ЮРИДИЧЕСКОМ) ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Дайте понятие «договора»
2. Перечислите этапы договорной работы.
3. Как происходит проверка контрагента на добросовестность?
4. Какие необходимые условия договора закрепляет гражданский кодекс?
5. Раскройте структуру договора.
6. Раскройте понятие и виды договора купли-продажи.
7. В каких случаях необходимо обеспечить нотариальное удостоверение договора?
8. Как организована договорная, претензионная и исковая работа в правовом (юридическом) отделе организации?
9. Как правовой (юридический) отдел взаимодействует со структурными подразделениями организации?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

1. Какие нотариальные действия могут совершать главы местных администраций и специально уполномоченные должностные лица местного самоуправления?
2. Раскройте правила совершения следующих нотариальных действий:
 - удостоверение сделок;
 - выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;
 - наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - свидетельствование подлинности подписи на документах;
 - свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
 - удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
 - удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
 - удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
 - удостоверение времени предъявления документов;
 - передача заявления и (или) иных документов физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам;
 - принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг;
 - совершение исполнительных надписей;
 - совершение протестов векселей;
 - предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков;
 - принятие на хранение документов;
 - совершение морских протестов;
 - обеспечение доказательств;
 - удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - регистрация уведомления о залоге движимого имущества;

- выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества;
- выдача дубликатов нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок;
- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу;
- представление документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- принятие мер по охране наследственного имущества;
- удостоверение решений органов управления юридических лиц;
- представление документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
В АДВОКАТУРЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Как приобретается статус адвоката?
2. Как можно обжаловать действия (бездействия) адвоката; привлечь адвоката к дисциплинарной ответственности?
3. Какие категории граждан имеют право на получение бесплатной юридической помощи?
4. Раскройте существенные условия и форму соглашения об оказании юридической помощи.
5. Возможно ли расторжение соглашения об оказании юридической помощи по инициативе доверителя и по инициативе адвоката?
6. Как определяется вознаграждение адвоката за оказываемую юридическую помощь? Раскройте этические правила определения размера гонорара.
7. Дайте определение правосубъектности физических лиц.
8. Раскройте деятельность адвоката при признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим; при опеке и попечительстве.
9. Дайте понятие юридическим лицам, раскройте виды. Как происходит оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи доверителям – юридическим лицам?
10. Дайте понятие и раскройте виды сделок. Назовите условия действительности сделок.
11. Раскройте деятельность адвоката при признании сделок недействительными (на стороне истца и на стороне ответчика). Назовите последствия признания сделки недействительной.
12. Раскройте деятельность адвоката при ведении дел о защите чести, достоинства, деловой репутации.
13. Назовите основания приобретения и прекращения права собственности.
14. Раскройте деятельность адвоката по делам о защите права собственности.
15. Раскройте применение адвокатом способов обеспечения исполнения обязательств в интересах доверителя.
16. Раскройте деятельность адвоката при составлении публичного договора, предварительного договора, договора присоединения.
17. Раскройте особенности составления адвокатом проекта договора купли-продажи в интересах продавца.
18. Раскройте порядок рассмотрения трудовых споров судом. Раскройте оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи гражданам при рассмотрении трудовых споров о восстановлении на работе в судебном порядке.

19. Раскройте деятельность адвоката по делам о взыскании алиментов.

20. Раскройте деятельность адвоката при рассмотрении гражданского дела в суде первой инстанции. Как происходит ознакомление адвоката с протоколом судебного заседания? Каков порядок внесения и рассмотрения замечаний на протокол?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ

1. В каких случаях налоговое уведомление не направляется налогоплательщику?
2. В каком случае, и в каком порядке налогоплательщик может представить в налоговый орган уведомление о выбранных объектах налогообложения, по которым будет представляться льгота по налогу на имущество физических лиц (НИФЛ)?
3. Можно ли изменить номер телефона в мобильном приложении «Мой налог»?
4. Какую роль ФНС России выполняет в проектах по маркировке?
5. Кому обращаться по вопросам маркировки меховых изделий?
6. Имеют ли право на налоговый вычет по земельному налогу несовершеннолетние дети – собственники земельных участков?
7. Обязан ли индивидуальный предприниматель для осуществления предпринимательской деятельности иметь печать?
8. Возможно ли зарегистрировать общество с ограниченной ответственностью с типовым уставом?
9. Порядок возврата сумм налога, сбора, взноса, излишне уплаченных третьим лицом.
10. Вправе ли налогоплательщик представлять в налоговый орган единую декларацию для уплаты налога?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

1. Перечислите нормативно-правовые акты, которые регламентируют деятельность таможенных органов РФ.
2. Раскройте условия поступления на службу в таможенные органы.
3. Перечислите ограничения в приеме на службу, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в таможенных органах.
4. Перечислите права и обязанности сотрудника таможенного органа.
5. В каких случаях гражданин не может быть принят на государственную таможенную службу и находиться на ней?
6. Дайте понятие Федеральной таможенной службе.
7. Назовите полномочия Федеральной таможенной службы.
8. Назовите структурные компоненты единой системы таможенных органов.
9. Назовите функции таможенных органов.
10. Как проходит процедура таможенного оформления и другие таможенные процедуры?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ

1. Перечислите нормативно-правовые акты, которые регламентируют деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации (России), (далее - ПФР).

2. Дайте определение Пенсионному фонду Российской Федерации.
3. Перечислите направления ПФР.
4. На что направляются средства ПФР?
5. Раскройте структуру ПФР.
6. Кто возглавляет Правление ПФР? Кем назначается и освобождается от должности?
7. Какой орган осуществляет контроль за деятельностью исполнительной дирекции ПФР и его региональных органов?
8. Денежные средства ПФР входят в состав бюджетов, других фондов? Могут ли быть изъяты?

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ) ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

1. Перечислите законы, иные нормативные акты, документы, определяющие конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.
2. Как определяется число депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации?
3. Как устанавливается наименование законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, его структура?
4. Назовите срок полномочий депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
5. Какие полномочия у законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ?
6. Раскройте конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти Республики Башкортостан РФ.

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Какие законы, иные нормативные акты, документы, определяют правовые основы органов местного самоуправления?
2. Дайте определение следующим терминам: «муниципальное образование», «поселение», «сельское поселение», «городское поселение», «муниципальный район», «муниципальный округ», «городской округ».
3. Раскройте структуру органов местного самоуправления.
4. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?
5. Перечислите полномочия и функции органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.
6. Какие существуют формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления?
7. В каких случаях, может проводиться сход граждан?
8. Могут ли граждане выступить с правотворческой инициативой?
9. Какое лицо может быть назначено старостой сельского населенного пункта? Полномочия?
10. Перечислите права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления.

Типовые вопросы для контроля знаний студентов проходящие производственную практику
(тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)
В ОКРУЖНОЙ И ИНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

1. Какие законы, иные нормативные акты, документы, определяют правовые основы окружной и иной избирательной комиссии?
2. Дайте определение следующим терминам: «агитация предвыборная (предвыборная агитация)», «выборы», «ГАС «Выборы»», «депутат», «избиратель», «избирательная комиссия», «пассивное избирательное право», «активное избирательное право», «избирательный округ», «наблюдатель», «открепительное удостоверение».
3. Раскройте понятие «тайное голосование».
4. Раскройте статус и систему избирательных комиссий в РФ.
5. Раскройте порядок формирования и статус Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
6. Раскройте полномочия окружной избирательной комиссии.
7. Какие требования предъявляются к наблюдателям?
8. Раскройте статус члена избирательной комиссии.
9. Назовите принципы деятельности избирательных комиссий.
10. Раскройте отличия территориальных избирательных комиссий от участковых избирательных комиссий.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем студента от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту дифференцированный зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку

«удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

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

8.1. Основная литература (нормативно-правовые акты)

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // <http://www.consultant.ru>

2. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

3. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

7. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 N 146-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

8. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

9. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.

10. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

11. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

12. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О мировых судьях в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

13. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (с изм. и доп., вступ. в силу) «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

14. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О Следственном комитете Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

15. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О полиции» // <http://www.consultant.ru>.

16. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.

17. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
18. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (с изм. и доп., вступ. в силу) // <http://www.consultant.ru>.
19. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // <http://www.consultant.ru>.
20. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «Об исполнительном производстве» // <http://www.consultant.ru>.
21. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу) «О судебных приставах» // <http://www.consultant.ru>.
22. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1316 (с изм. и доп., вступ. в силу) «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» // <http://www.consultant.ru>.

8.2. Дополнительная литература

1. Афанасьев С.Ф. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров / С.Ф.Афанасьев. — 4-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2013. — 655 с. — (Бакалавр. Углубленный курс). — ISBN 978-5-9916-2047-5 ((в пер.)).
2. Божьев В.П. Правоохранительные органы России: учебник для бакалавров / ред. В.П.Божьев. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2013. — 367 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-593-7 ((в пер.)).
3. Винокуров Ю.Е. Прокурорский надзор: учеб. для вузов / Ю.Е. Винокуров [и др.]; под общ. ред. Ю.Е. Винокурова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Высшее образование, 2006. — 460 с. — (Основы наук). — МО РФ. — ISBN 5-9692-0042-5 (в пер.).
4. Гонгало Б.М. Гражданское право: учебник в 2-х т. / под ред. Б. М. Гонгало. — Москва: Статут, 2016. Т. 2. — 528 с. — Доступ возможен через ЭБС «Университетская библиотека online». — ISBN 978-5-8354-1236-5 (т. 2). — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453045>>.
5. Сверчков В. В. Уголовное право. Общая и особенная части: учебник для бакалавров / В. В. Сверчков. — 3-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2013. — 589 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-2435-0 ((в пер.)).
6. Сундуrow Ф.Р., Тарханов И.А. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник / под ред.: Ф. Р. Сундуrowa, И. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Статут, 2016. — 864 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». — ISBN 978-5-8354-1274-7. — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452513>>.
7. Мирзоев Г.Б., Григорьев В.Н. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Г. Б. Мирзоев [и др.]; Под ред. Г. Б. Мирзоева; В. Н. Григорьева. — М.: Юнити-Дана, 2015. — 463 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». — ISBN 978-5-238-01628-3. — <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672&sr=1>>.

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1	Верховный Суд Российской Федерации	http://www.vsrfl.ru/
2	Генеральная прокуратура Российской Федерации	www.genproc.gov.ru/
3	Министерство внутренних дел Российской Федерации	https://mvd.ru/
4	Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	https://fparf.ru/
5	Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации	crimestat.ru
6	Следственный комитет Российской Федерации	sledcom.ru

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
 - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
 - справочно-правовая система Консультант Плюс;
 - справочно-правовая система Гарант.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

В период прохождения практики на базе образовательной организации и при подготовке к защите отчета студент может воспользоваться имеющимися специальными помещениями, оснащенными в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса приведены на сайте <http://www.sibsu.ru/sveden/education>.