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

П.В. Сорокун, З.Р. Рахматулин

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания
по прохождению учебной практики

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Профили: «Правовое обеспечение аграрных отношений», «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК»

Электронное издание

Красноярск 2020

Рецензент
А.А. Поляруш, канд. пед. наук, доцент каф. государственно-правовых и отраслевых юридических дисциплин Ачинского филиала Красноярского ГАУ

Сорокун, П.В.
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: метод. указания по прохождению учебной практики / П.В. Сорокун, З.Р. Рахматулин; Краснояр. гос. аграр. ун-т, Ачинский ф-л. – Красноярск, 2020. – 40 с.

Содержит основные требования к прохождению учебной практики и оформлению документации.

Предназначено для студентов направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профилей «Правовое обеспечение аграрных отношений», «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК» очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Сорокун П.В., Рахматулин З.Р., 2020
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Ачинский ф-л, 2020

Содержание

1. Содержание и цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков..... 4
2. Место учебной практики в структуре ОПОП..... 6
3. Задачи учебной практики..... 7
4. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики..... 8
5. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения учебной практики..... 10
6. Техника безопасности, безопасность жизнедеятельности студентов в период прохождения учебной практики..... 11
7. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры..... 12
8. Обязанности организации, принимающей студентов на учебную практику 13
9. Права и обязанности студента-практиканта..... 14
10. Методические рекомендации по составлению и защите отчета по учебной практике..... ……..15
11. Требования к отчету по учебной практике.....18
12. Места прохождения учебной практики.....19
Литература……30
Приложения……..31

1. СОДЕРЖАНИЕ И ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Программа учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» включает в себя закрепление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, углубленное изучение отдельных дисциплин направления подготовки, опыта работы органов власти и местного самоуправления, организаций и предприятий.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профилям: «Правовое обеспечение аграрных отношений», «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК» может осуществляться в налоговых органах, органах местного самоуправления, юридических службах государственных организаций, предприятий и учреждений, органах внутренних дел и иных органах, а также и в структурных подразделениях Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ*.

Учебная практика осуществляется на основе заключенных договоров с предприятиями и учреждениями, организациями Красноярского края, г. Ачинска или писем-подтверждений организаций, которые предоставляют места для прохождения практики студентам филиала, о готовности принять практикантов на безвозмездной основе. Учебная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных филиалом с соответствующими организациями. Место практики определяется по согласованию с кафедрой. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием их здоровья. В соответствии с приказом о прохождении практики студентам выдается направление на практику (Прил. Б). Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция» как правило проходят учебную практику по месту работы, если деятельность организации соответствует требованиям к содержанию практики.

*Приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511 (ред. от 13.07.2017) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 № 45038) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210457/ Точка доступа 07.12.2017.

Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний и получение первичных практических навыков профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных органах, изучение их структуры, знакомство с организацией работы в целом и каждым структурным подразделением в отдельности.

К сведению практикантов

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

2. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской изобретательной работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, тематике прослушанных лекций, выполненной общественной работе и т.д.;
- дневник всегда должен быть у студента для контроля со стороны руководителей практики как от университета, так и от предприятия.

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

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части Б.2.В.01 учебного плана ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» – Блок 2.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах учебного плана ОПОП:

«Теория государства и права» – изучает сущность, общие закономерности, тенденции происхождения, развития и функционирования государства и права в их постоянном взаимодействии и формирует базовые для всех юридических наук понятия и категории.

«Конституционное право» – изучает общественные отношения (основы государственного строя, судоустройства, избирательной системы и т.д.) и закрепляет знания о конституционных правах (например, право на труд и пр.), нормы которых содержатся в Конституции и других законах. Дисциплина «Конституционное право» определяет права и обязанности государства и гражданина, которые конкретизируются в нормативных документах, относящихся к иным отраслям права.

«История государства и права России» – изучает закономерности возникновения, развития и проявления государственно-правовых явлений на территории России.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

– получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;

– подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;

– ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, принимающих студентов на практику;

– получение навыков работы с правовыми документами;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Способы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики – дискретная, реализуемая путем чередования учебного времени, предусмотренного для проведения практик, с учебным временем, которое отводится для проведения теоретических занятий.

Продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для очной и очно-заочной формы обучения на I курсе во II семестре составляет 1.1/3 недели. Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество недель	Трудоемкость в часах
Очная	1	2	1.1/3	108 часов
Очно-заочная	1	2	1.1/3	108 часов

4. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие виды компетенций:

1) общепрофессиональные:

- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способность владеть необходимыми навыками профессионального общения па иностранном языке (ОПК-7);

2) профессиональные:

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

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

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

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

- способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

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

5. ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ, ПОЛУЧАЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен:

знать:

– законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;

– содержание и особенности будущей профессии;

уметь:

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

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

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

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

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

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

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

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

владеть:

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

– навыками квалифицированного толкования различных правовых актов.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет преподаватель, назначенный кафедрой. Заведующий кафедрой, а также руководитель (руководители) практики до ее прохождения согласовывают места ее проведения и график прохождения практики.

Руководитель учебной практики:

– разрабатывает индивидуальные задания и согласовывает календарный план прохождения учебной практики с организацией, в которой планируется ее прохождение (Прил. В);

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает консультативную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных и иных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики.

8. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Организации, предприятия, государственные органы, где планируется прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), назначают руководителя практики (представителя) от организации.

В круг его полномочий входят обязанности по контролю деятельности студента-практиканта, выполнения им надлежащим образом индивидуального задания, выданного вузом.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Обучающийся имеет право вносить свои предложения по корректировке плана мероприятий, предусмотренных в рамках практики, и выбрать самостоятельную тему индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- записывать индивидуальные задания в дневник прохождения практики (Прил. В);
- систематически вести дневник прохождения практики;
- ознакомиться с местом прохождения учебной практики и своевременно приступить к ее прохождению;
- руководствоваться при прохождении практики Трудовым кодексом, Положением об Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, методическими материалами, регламентирующими организацию и содержание практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- выполнять распоряжения руководства принимающей организации и ответственного за практику преподавателя кафедры;
- ознакомиться с правилами делопроизводства и организацией деятельности принимающей организации;
- изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации;
- обрести практические навыки подготовки и оценки внутренней документации, а также навыки работы с входящими и исходящими документами;
- развить навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;
- самостоятельно выполнять отдельные поручения наставника;
- собирать необходимые для отчета материалы и документы.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен состоять из следующих материалов:

– характеристика на студента, которая должна быть подписана руководителем принимающей организации;

– дневник прохождения учебной практики. Дневник заполняется ежедневно во время прохождения практики, по окончании практики он должен быть заверен руководителем практики по месту ее прохождения;

– печатный отчет студента о проделанной работе.

Все материалы учебной практики подшиваются в папку в следующей очередности:

- титульный лист;
- опись документов;
- отчет о прохождении практики (Прил. Д);
- дневник прохождения практики (Прил. А);
- характеристика (Прил. Г).

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

Защита отчетов проходит в виде собеседования, принимаются во внимание отзыв и замечания руководителя практики от организации. Руководитель учебной практики оценивает ее только после представления студентом вышеуказанных документов. При этом в дневнике по практике руководителем от организации, в которой проходила учебная практика, проставляется оценка проделанной работы.

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

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

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

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

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

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Методика оценивания учебной практики. В рамках модульно-рейтинговой системы производится оценивание защиты отчета:

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

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

– менее 50 баллов – «*не зачтено*»;

– 50-100 баллов – *«зачтено*».

11. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к написанию отчета:

– Титульный лист – указываются руководители от Ачинского филиала и от организации, где проходила практика, ставятся печать организации и подписи руководителей практики (Прил. Б).

– Отчет по практике должен содержать оглавление, введение, развернутые ответы на индивидуальные задания, заключение и список используемых источников, приложения.

– Отчет должен быть последовательным и логичным по содержанию.

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

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

Нумерация страниц в отчете – сквозная. Страницы титульного листа, содержания и приложения не нумеруются.

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

Объем отчета – от 10 до 20 печатных страниц.

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

12. МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты проходят практику:

1) в структурных подразделениях Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (на кафедрах, реализующих направление 40.03.01 «Юриспруденция»);

2) нотариальных конторах;

3) адвокатских образованиях;

4) Федеральной налоговой службе;

5) Росрегистрации;

6) Федеральной службе судебных приставов;

7) таможенных органах;

8) Государственной инспекции труда;

9) органах внутренних дел;

10) судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

11) органах прокуратуры;

12) подразделениях Следственного комитета Российской Федерации;

13) юридической службе предприятия, учреждения, организации.

Учебная практика в структурных подразделениях Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

(на кафедрах, реализующих направление 40.03.01 «Юриспруденция», профили: «Правовое обеспечение аграрных отношений», «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК»)

Учебная практика в филиале предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий возможно представить следующие:

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

– ознакомление с отделом, в котором непосредственно будет проходить учебная практика; изучение его структурных подразделений, состава, соподчиненности и должностных инструкций сотрудников;

– оказание технической помощи в работе с документооборотом.

Учебная практика в нотариальных конторах

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

Студенты должны приобрести навыки в совершении конкретных нотариальных действий:

– удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), особенности удостоверения таких сделок в сельской местности; отчуждения домов, приобретенных супругами в период брака;

– выдача дубликата договора. Порядок расторжения: а) зарегистрированного в администрации; б) не зарегистрированного в администрации;

– удостоверение договоров общественного найма;

– удостоверение «прочих» договоров;

– удостоверение завещаний, регистрация завещаний, приравненных к нотариальным. Проверка дееспособности завещателя, в особенности удостоверения завещания при вызове к больному. Изменение и отмена завещаний;

– удостоверение доверенностей от имени граждан и юридических лиц. Проверка дееспособности и установление личности доверителя. Удостоверение доверенностей для действий за границей. Особенности работы по удостоверению доверенностей на автотранспортные средства;

– засвидетельствование верности копий документов (порядок засвидетельствования копий, проверка подлинников с точки зрения их законности, способы выявления поддельных документов; документы, с которых запрещено засвидетельствование копии);

– порядок совершения исполнительных надписей. Основания совершения исполнительной надписи. Порядок обжалования отказов в совершении исполнительных надписей;

– охрана наследственного имущества. Составление акта описи. Хранение ценностей. Выдача свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию. Выдача из наследственного имущества средств на покрытие расходов по похоронам наследодателя и других расходов;

– выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов: а) по совместному заявлению супругов; б) по заявлению пережившего супруга;

– наложение запрещений на отчуждение строения. Ведение реестра запрещений, алфавита к нему и наряда запрещений;

– принятие денег в депозит. Выдача денег с депозитного счета. Передача невостребованных сумм (депозитных) в доход государства;

– исчисление госпошлины за совершение перечисленных нотариальных действий.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие**:**

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

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

– ознакомление с правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; нотариальной палаты (полномочия и органы);

– изучение правил нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;

– анализ порядка наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;

– изучение требований к документам, представляемым для совершения нотариальных действий;

– ознакомление с проектами договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств)**.**

Учебная практика в адвокатских образованиях

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

– знакомится с деятельностью и организацией работы адвокатуры;

– совместно с руководителем присутствует при приеме граждан, даче им советов и консультаций и с разрешения руководителя самостоятельно принимает граждан по вопросам оказания им юридической помощи;

– составляет проекты исковых заявлений по гражданским делам;

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

– участвует в подготовке к слушанию уголовных и гражданских дел в суде, знакомится с материалами этих дел, готовит соответствующие запросы в различные организации;

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

– готовит проекты речей по уголовным и гражданским делам;

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

– знакомится с протоколами судебных заседаний и при необходимости готовит проект замечаний на протоколы;

– составляет исковые заявления, претензии в арбитражный суд.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– ознакомление с порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

Учебная практика в Федеральной налоговой службе

Учебная практика в налоговых органах предусматривает ознакомление студента-практиканта с функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– ознакомление с налоговой системой РФ;

– формами налоговых деклараций, порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы;

– формами проведения налогового контроля;

– порядком постановки на учет налогоплательщиков;

– порядком проведения налоговых проверок;

– видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога);

– порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Учебная практика в Росрегистрации

Учебная практика в Росрегистрации предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– ознакомление с порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

– ознакомление со структурой реестра на электронных и бумажных носителях;

– ознакомление с порядком ведения книги учета документов;

– ознакомление с формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;

– ознакомление с требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;

– ознакомление с видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

Учебная практика в Федеральной службе судебных приставов

Учебная практика в Федеральной службе судебных приставов предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– ознакомление с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

– ознакомление с видами постановлений судебного пристава-исполнителя;

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

– ознакомление с требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам;

– ознакомление с этапами исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства в частности возвращение исполнительного документа);

– ознакомление с порядком обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;

– ознакомление с обращением взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;

– ознакомление с общими условиями исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

Учебная практика в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

Учебная практика в судах общей юрисдикции и арбитражных судах предусматривает ознакомление студента-практиканта:

– со структурой суда;

– порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;

– организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);

– полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;

– организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи.

Учебная практика в органах прокуратуры

Учебная практика в органах прокуратуры предусматривает ознакомление студента-практиканта с основными отраслями прокурорского надзора.

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

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

– с порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

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

Учебная практика в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации

Учебная практика в подразделениях Следственного комитета РФ предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– составление юридических документов: заявлений, претензий, договоров, постановлений и т.д.;

– участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов осмотра, освидетельствования, следственного эксперимента, обыска, выемки, допроса, очной ставки, опознания;

– ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением;

– ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Учебная практика в органах внутренних дел

Учебная практика в органах внутренних дел предусматривает ознакомление студента-практиканта с основными функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

– ознакомление с организацией, где проходит практика, ее нормативной документацией, правоустанавливающими документами,

структурными подразделениями, органами управления, режимом работы, основными направлениями ее деятельности;

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

– ознакомление с порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности;

– ознакомление с особенностями порядка дознания;

– ознакомление с порядком осуществления розыска лиц.

Учебная практика в таможенных органах

Учебная практика в таможенных органах предусматривает ознакомление студента-практиканта с основными функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– ознакомление с методами определения таможенной стоимости;

– ознакомление с порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров.

По вопросам таможенного оформления и таможенного контроля:

– ознакомление с принципами проведения таможенного контроля и его формами;

– участие в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверки товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации;

– изучение перечней документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления приме-

нительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;

– изучение форм таможенных документов в частности порядка оформления таможенной декларации;

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

– ознакомление с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ.

Учебная практика в Государственной инспекции труда

Учебная практика в Государственной инспекции труда предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данного учреждения.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

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

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

– ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве;

– ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве в частности формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

Учебная практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации

Учебная практика в юридической службе предприятия предусматривает ознакомление студента-практиканта со всеми функциями и видами деятельности данной организации.

В качестве индивидуальных заданий предлагаются следующие:

– ознакомление с организацией по месту прохождения практики,

изучение ее нормативной документации, правоустанавливающих документов, структурных подразделений, органов управления, режима работы, основных направлений ее деятельности;

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

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

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

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно включать в себя предоставление студентам доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач учебной практики. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

ЛИТЕРАТУРА

1. Мелехин, А.В. Судебная власть Российской Федерации: курс лекций / А.В. Мелехин // СПС КонсультантПлюс. 2012.

2. Рыжаков А.П. Правоохранительные органы: учебник для вузов / А.П. Рыжаков // СПС КонсультантПлюс. 2013.

3. Сервер государственных органов России – http://www.gov.ru/.

4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://www.duma.gov.ru – http://www/government.gov.ru.

5. Официальный сайт Министерства юстиции РФ – http://minjust.ru.

6. Официальный сайт Верховного Суда РФ – www.supcourt.ru.

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

8. Каталог официальных сайтов субъектов РФ – http://www.gov.ru/main/regions/regioni – 44.html.

9. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru.

10. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ – http://www.izak.ru.

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

1. Информационно-правовой портал «Гарант». http://www. – garant.ru/products/ipo/portal.

2. База правовой информации «КонсультантПлюс». – http://www.consultant.ru.

3. Информационно-правовой Сервер «Кодекс». – http://www. kodeks.net.

4. Научно-технический центр правовой информации «Система». – http://www.systema.ru.

5. Научная электронная библиотечная система ZNANIUM.COM – elibrary.

6. Электронная библиотека международных документов по правам человека – http://www.hri.ru/does/content=file&id=95.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Пример оформления дневника прохождения учебной практики

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

Отдел _____

Дневник
прохождения учебной практики

Студента _____Иванов Андрей Петрович_____

Курс _____

Направление _____

Профиль_____

_____

Ачинск 20__ г.

Дневник прохождения практики

Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от предприятия
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя
		Подпись руководителя

Приложение Б

Образец оформления направления на практику

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

Отделение_____

Направление на практику

Студент (ка)_____ курса
_____
(Ф.И.О.)
Направление подготовки (специальность)_____
Направляется в _____
(Место прохождения практики)
на_____
(наименование предприятия, организации)
для прохождения ___учебной_____практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
сроком с «__»_____20____г.
по «__»_____20____г.
Основание:
1. Договор с предприятием на проведение практики
№ _____ от «___»_____20____ г.
2. Приказ по Филиалу № _____ от «____» _____20____г.

Руководитель практики от кафедры
_____ /_____/
(Ф.И.О., должность) (Подпись)
Руководитель практики от предприятия
_____ /_____/
(Ф.И.О., должность) (Подпись)
Инструктаж по технике безопасности
_____ /_____/
(Ф.И.О., должность) (Подпись)
Начальник отдела _____
Зав. кафедрой_____

Начальник отдела ПиТ _____ «___» _____20___г.
Печать

Отметка
предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

Иванов Андрей Петрович
(Ф.И.О.)

1. Прибыл на место прохождения практики

«___»_____20__г.

Подпись и печать

2. Назначен
(должность)

и приступил к работе «_____»_____20____ г.

Подпись и печать

3. Откомандирован в Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

«_____»_____20___ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия

_____
(Ф.И.О.), подпись

Приложение В

Индивидуальные задания

Примеры индивидуальных заданий

1. Ознакомиться с работой дежурной части полиции и порядком регистрации заявлений и сообщений.
2. Ознакомиться с порядком разрешения заявлений (отказом в возбуждении уголовных дел и возбуждением уголовного дела).
3. Научиться составлять постановление об отказе в возбуждении уголовного дела и постановление о возбуждении уголовного дела.
4. Ознакомиться с работой следователя и оперуполномоченного УР.
5. Ознакомиться с правилами приема граждан по личным вопросам.
6. Ознакомиться с правилами и требованиями приема на службу в органы внутренних дел.
7. Ознакомиться с применением административной практики в полиции.

Дата выдачи «____»_____20___ г.
Срок выполнения «____»_____20___ г.
Задание принял к исполнению _____ (Подпись)

Содержание индивидуальных заданий

Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики от филиала

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от филиала о выполнении индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ф.И.О. руководителя _____
Подпись _____

Приложение Г

Отзыв
руководителя практики от предприятия
о пройденной практике студента-практиканта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Должность руководителя

_____

М.п.

Подпись _____ /_____/

(Расшифровка подписи)

Замечания
руководителя практики по отчету (от филиала)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ф.И.О. руководителя
_____
Подпись _____

Приложение Д

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике

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

Отчет по учебной практике

Наименование практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Выполнил:
Студент I курса II семестра
Специальность (код) 40.03.01_____
Ф.И.О. _____
_____

Руководитель практики от предприятия: _____
_____
(Ф.И.О., должность)
Оценка _____«____» _____20___г. _____
(Дата) (Подпись)
М.п.

Руководитель практики от кафедры: _____
_____
(Ф.И.О., ученое звание, степень)
Оценка _____«____» _____20___г. _____
(Дата)
(Подпись)

Начальник отдела ПиТ: _____ «__»_____20___г. _____
(Дата) (Подпись)

Ачинск 201_г.

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания
по прохождению учебной практики

Сорокун Павел Владимирович
Рахматулин Закир Равильевич

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 13.02.2020. Регистрационный номер 376
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru