

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (ЗАДАНИЯ)

по прохождению практики

Код и направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Уровень квалификации	Бакалавриат
Направленность (профиль):	Гражданское право и процесс
Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная
Способ проведения практики	Стационарный

Москва, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с программой практики «Производственная практика» проводится непрерывно, в профильных структурных подразделениях предприятий различных форм собственности.

Перед практикой студент получает Индивидуальное задание (Приложение 2) в зависимости от выбранного места практики.

Студент, направленный на практику в профильную организацию, должен предварительно заключить договор о практической подготовке с организацией, в организации пройти инструктаж и заполнить карточку (приложение 4), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3) и составить отчет.

По окончании практики руководитель от профильной организации дает Характеристику работы обучающегося по месту прохождения практики (приложение 5), заверенную печатью.

2. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся выполнил все задания практики и составил отчет.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания, не составил отчет.

В случае получения оценки «не зачтено», нужно еще раз ознакомиться с учебными материалами и выполнить задания в соответствии с требованиями.

3. ОПИСАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен включать:

1. Титульный лист (приложение 6)
2. Характеристику выбранной организации и ее основных видов деятельности.
3. Анализ внешней и внутренней среды организации.
4. Описание вида деятельности.
5. Составленную в ходе проведения юридической консультации документацию.
6. Выводы по эффективности осуществленной консультации.
7. Список используемых научно-практических источников.

3.1. Формы проведения практики

- наблюдение за проведением юридической консультации руководителя-наставника;

- самостоятельное проведение юридической консультации.

3.2. Структура и содержание практики

В соответствии с задачами производственной практики содержание практики по юридическому консультированию студентов включает в себя выполнение работ следующих видов:

- проведение предварительной консультации (интервьюирования) с клиентом, выяснение обстоятельств проблемной ситуации правового характера;
- анализ проблемной ситуации;
- поиск нормативно-правовых актов и судебной практики, касающихся проблемной ситуации;
- формирование способа разрешения проблемной ситуации, в случае необходимости составление необходимой документации правового характера. Прогнозирование возможных вариантов развития проблемной ситуации;
- проведение повторной консультации (интервьюирования) с клиентом, предоставление решения проблемной ситуации, передача подготовленных документов правового характера.

3.3. Организация практики

Практика по юридическому консультированию состоит из следующих этапов:

1. **Организационный этап** (установочный инструктаж, на котором: объясняются цели и задачи практики, порядок и сроки её прохождения, порядок и характер отчётности; формулируются требования к практикантам, принципы оценки их работы; происходит распределение по руководителям практики).

2. **Подготовительный этап** (составление и утверждение индивидуального задания практики, знакомство с базой практики, нормативной документацией, регулирующей деятельность соответствующего структурного подразделения).

3. **Практический этап** (непосредственно производственная практика)

4. **Отчетно-аналитический этап** (подведение итогов практики, формирование отчета о практике, формирование документации, составленной в ходе проведения практики).

3.4. Типовые примеры индивидуального задания

3.4.1. На базе профильной организации

В зависимости от места прохождения практики задание определяется руководителем от профильной организации или выбирается задание из ниже представленных.

При прохождении практики в адвокатском объединении обучающийся должен:

- Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации.

- Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката.

- Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.

- Ознакомиться с общими положениями о договоре (подразд. 2 ч. I ГК РФ) и нормами Гражданского кодекса Российской Федерации о конкретной разновидности договоров, и составить один из договоров, предусмотренный нормами ГК РФ.

- Изучить положения ГК РФ о конкретном виде обязательств и по этому виду обязательств изучить положения федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и иных специальных нормативно-правовых актов. И на основании изученного материала, составить исковое заявление в районный суд, соответствующее положениям ст. 131 и ст. 132 ГПК РФ.

- Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.

- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в суде первой инстанции, и уяснить на практике порядок предъявления иска.

- Ознакомиться с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ и составить заявление о предъявлении исполнительного листа на исполнение.

- Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.

- Выяснить порядок назначения экспертизы по гражданским делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по гражданскому делу.

- Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.

- Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.

- Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.

При прохождении практики в Мировом суде обучающийся должен:

- Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.

- Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении.

- Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).

- Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.

- Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.

- Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.

- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.

- Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.

- Принять участие в приеме граждан в мировом суде.

При прохождении практики в юридическом отделе обучающийся знакомится:

- с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;
- знакомится с делопроизводством;
- выясняет порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- с организацией работы в органах государственной власти и управления;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам суда субъекта Российской Федерации по рассмотренному делу с кассационной жалобой;

- выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

4. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Адвокатская практика : учебник / В.Д. Волков [и др.].. — Москва : Статут, 2016. — 507 с. — ISBN 978-5-8354-1196-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49035.html> (дата обращения: 06.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Образцы документов практики прокурорского надзора : учебно-практическое пособие / . — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 72 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108597.html> (дата обращения: 06.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Султанов А.Р. Борьба за право на обжалование: записки судебного юриста / Султанов А.Р.. — Москва : Статут, 2022. — 590 с. — ISBN 978-5-8354-1797-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122395.html> (дата обращения: 06.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Хастинов Э.М. Юридическая клиника : учебно-методическое пособие / Хастинов Э.М., Шарапов И.И.. — Москва : Российская таможенная академия, 2012. — 180 с. — ISBN 978-5-9590-0390-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69858.html> (дата обращения: 06.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Шарапов И.И. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве / Шарапов И.И.. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9590-1153-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105692.html> (дата обращения: 06.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Шибяев Д.В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста : учебно-методическое пособие / Шибяев Д.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57261.html> (дата обращения: 06.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Кафедра Права

МАТЕРИАЛЫ
прохождения практики

Производственная практика, правоприменительная
(полное наименование практики в соответствии с учебным планом)

студента ____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Москва 202__

Индивидуальное задание для прохождения практики
на базе профильной организации

Индивидуальное задание
для обучающегося, выполняемое в период практики
(содержание и планируемые результаты)

Производственная практика, правоприменительная
(полное наименование практики в соответствии с учебным планом)

студента ____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Ознакомиться с требованиями охраны труда. Ознакомиться с требованиями пожарной безопасности. Ознакомиться с требованиями техники безопасности. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

2. Выполнить конкретные виды практических заданий:
- выбирается задание из типовых (п. .4 методических указаний)

3. Систематизировать материалы и подготовиться к зачету.

Руководитель практики от ЧОУ ВО АУП

_____/_____
(подпись)

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____
(подпись) И.О. Фамилия

Обучающийся индивидуальное задание получил:

_____/_____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 201__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении (заполняется от руки по мере выполнения)
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Итого:		_____ недель	

Руководитель практики от ЧОУ ВО АУП _____
/ _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации
_____/ _____ /
(подпись)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

**По ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
Пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная / очно-заочная / (курс) (группа)
заочная)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
1	2	3
по требованиям охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.

Ответственное лицо от профильной организации

(должность, наименование профильной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
работы обучающегося по месту прохождения практики**

обучающийся _____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедший
практику _____

(вид практики: учебная/производственная)

(тип практики)

на предприятии _____

(наименование профильной организации)

в отделе _____

(наименование структурного подразделения)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственным лицом от профильной организации формируется оценка прохождения практики обучающимся, определяется степень достижения цели и поставленных задач, с учетом выполнения индивидуального задания, характеризуются теоретические знания и практические умения обучающегося.

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.
(оценка)

Ответственное лицо от профильной организации:

(должность)

М.П.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Отчет
о результатах прохождения
Производственная практика, правоприменительная

студента ____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(код, наименование направления, профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

Москва 20____