

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

(Выбирается индивидуально в зависимости, где проходит производственная практика)

### **Вариант 1. Производственная практика по ПМ 01 в суде общей юрисдикции**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Присутствовать при приеме граждан судьей;
4. Участвовать в работе канцелярии суда;
5. Проанализировать работу канцелярии суда;
6. Присутствовать на судебных заседаниях;
7. Обобщить судебную практику по одной из категории дел (семейные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.);
8. Составить исковое заявление или апелляционную жалобу по гражданскому или трудовому спору;
9. Вести протокол судебного заседания одновременно с секретарем;
10. Выполнять иную работу по согласованию организации, отразить ее в дневнике - отчете;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

### **К отчету должны быть приложены следующие документы (2-3 на выбор):**

- исковое заявление;
- определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
- протокол судебного заседания;
- решение по делу;
- определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления;
- оставлении иска без рассмотрения, прекращения производства по делу.

### **Вариант 2. Производственная практика по ПМ 01 в юридическом отделе предприятия, учреждения, организации.**

1. Изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов;
2. Изучить организацию договорной работы предприятия, проанализировать роль юридической службы в ряду других служб предприятия (учреждения);
3. Изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро);

4. Участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски;
5. Ознакомиться с содержанием визируемых юриконсультантом документов, участвовать в подготовке проектов приказов,
6. Присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел;
7. Вместе с юриконсультантом присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам;
8. Участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора;
9. Составить возражение на исковое заявление, протокол разногласий к договору (контракту);
10. Составить заявление о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы;
11. Выполнять иную работу по согласованию организации, отразить ее в дневнике - отчете;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**К отчету студент должен приложить следующие документы (2-3 на выбор):**

- экземпляр договора, составленного с участием студента;
- претензия, предъявленная поставщику, исполнителю, подрядчику;
- исковое заявление в суд или арбитражный суд;
- апелляционная, кассационная жалоба, отзывы на нее и на исковое заявление;
- письма к должникам с предложением погасить задолженность;
- решение комиссии по разрешению трудовых спор.

**Вариант 3. Производственная практика по ПМ 02 в суде общей юрисдикции**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Присутствовать при приеме граждан судьей;
4. Участвовать в работе канцелярии суда;
5. Проанализировать работу канцелярии суда;
6. Присутствовать на судебных заседаниях;

7. Обобщить судебную практику по одной из категории дел (преступления против жизни и здоровья, против собственности и др.);
8. Ознакомиться с поступившими в суд протестами в порядке надзора;
9. Вести протокол судебного заседания одновременно с секретарем;
10. Составить жалобу на приговор суда первой инстанции;
11. Выполнять иную работу по согласованию организации, отразить ее в дневнике - отчете;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**К отчету должны быть приложены следующие документы (2-3 на выбор):**

- определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
- протокол судебного заседания;
- решение по делу;
- определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, прекращения производства по делу;
- жалоба или протест на решение и другие документы.

**Вариант 4. Производственная практика по ПМ 02 в правоохранительных органах.**

1. Изучить компетенцию, структуру и функции отдельных подразделений и должностных лиц структурного подразделения;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах и подразделениях;
3. Принимать участие в практической деятельности органа, подразделения;
4. Ознакомиться с архивными делами, а также проанализировать текущие дела;
5. Изучить на примере конкретных дел этапы рассмотрения дела об административном правонарушении и этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий;
6. Охарактеризовать процесс обжалования административных взысканий;
7. Принять участие в одной из стадий расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии;
8. Составить протокол об административном нарушении, и об административном задержании;
9. Выполнять иную работу по согласованию организации, отразить ее в дневнике - отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**К отчету должны быть приложены следующие документы (2-3 на выбор):**

- постановление о возбуждении уголовного дела;
- протокол одного из видов следственных действий;
- протокол административного задержания;
- протокол осмотра транспортного средства;
- протокол об административном правонарушении;
- поручение о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий).

**Вариант 5. Производственная практика по ПМ 03 у адвоката, в юридической консультации, юридической клинике.**

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Присутствовать при приеме граждан;
6. Научиться определять способы защиты прав обратившихся за консультацией граждан, определить необходимый в данном случае объем действий для защиты прав обратившихся, принять решение;
7. Составить претензию, исковые и иные заявления;
8. Обобщить судебную практику по одной из категории дел (семейные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.);
9. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
10. Выполнять иную работу по согласованию организации, отразить ее в дневнике - отчете;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**К отчету должны быть приложены следующие документы (2-3 на выбор):**

- претензия;
- исковое заявление;
- определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;

- решение по делу;
- ответы органов власти, предприятий, учреждений организаций на соответствующие запросы;
- жалоба или протест на решение и другие документы.