

Задания для производственной практики

Общие положения

Тематика индивидуальных заданий по производственной практике:

1. Ознакомление с организационной структурой, функциями организации (учреждения, предприятия, органа) в целом и задачами юридического отдела, в частности.
2. Изучение соответствующей нормативной правовой основы деятельности организации (учреждения, предприятия, органа).
3. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя практики от организации (им обязательно должен быть специалист в сфере юриспруденции: юрисконсульт, старший юрисконсульт, начальник юридического отдела, руководитель юридической службы, следователь, дознаватель, судья и т.п.).

К таким видам работ относятся: составление проектов юридических документов (приказов руководителя, заключений, ответов на обращения граждан и организаций, договоров и т.п.), подготовка и участие в судебных заседаниях, проведение консультаций сотрудников организации по правовым вопросам в рамках их служебной деятельности, ведение различного рода реестров, журналов, иных видов учетной и отчетной документации, формирование архивов, выполнение курьерской работы по передаче корреспонденции для правового отдела и др.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

Задания по гражданско-правовому профилю

Образец для прохождения практики в юридическом отделе организаций различных организационно-правовых форм

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности организации;
- с основными правовыми (локальными) документами организации.

б) изучить:

- основные положения учредительного документа организации;
- круг полномочий организации;
- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;
- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности и результатов ведения договорной, претензионной, исковой работы;
- локальные нормативные акты;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;

- провести переговоры с контрагентами по вопросам договорной, претензионной работы;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- составить проекты юридических документов;
- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять организацию в судебных и/или государственных органах.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация (использовать в рамках специфики деятельности органа, в котором проходит практика, это примеры деятельности специалистов юридических отделов)

В рамках внутренней работы на предприятии (учреждении, организации) обучающиеся должны: - 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 (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы обучающиеся должны: - 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; - обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.).

В рамках претензионной работы обучающиеся должны: - ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий; - ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки; - изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счетафактуры и т.п.); - изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления обучающиеся должны: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.); - участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судах обучающиеся обязаны: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации); - изучить и применять правовые средства защиты, если

предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судами споров с участием предприятия (учреждения, организации).

Образец для прохождения практики в суде (в рамках гражданского судопроизводства)

а) ознакомиться:

- со структурой и подсудностью суда.
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности судебных органов, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы, методы, механизм деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов) работы каждым структурным подразделением суда;
- формы, методы и правовое регулирование взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы и виды статистической отчетности, кодификационно-справочной работы и ее влияние на деятельность организации;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве помощника при подготовке дел к судебному рассмотрению в рамках гражданского процесса;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний в рамках гражданского процесса;
- консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей в гражданских правоотношениях;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами и специальными информационными базами;
- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания) в рамках гражданского процесса;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию судебного дела в рамках гражданского судопроизводства.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в суде начинается с анализа работы 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 апелляционных жалоб и

представлений; - порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; - порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: - при приеме граждан; - при проведении предварительного судебного заседания по гражданским делам; - в период подготовки дел к рассмотрению по существу; - при отложении и приостановлении производства по делам; - при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: - присутствуют на приеме судьей граждан; - участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. - присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел; - присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел; - знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

Образец для прохождения практики в исполнительном органе государственной власти (например, налоговой инспекции, службе судебных приставов, Росреестре и т.д.)

а) ознакомиться:

- со структурой и направления деятельности;
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности органа, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы и методы деятельности органа;
- порядок формирования органа и назначения должностных лиц;
- структурное построение и формы взаимоотношений (соподчиненность и взаимодействие) различных структурных подразделений между собой и между вышестоящими и нижестоящими органами;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами, в том числе, осуществляющими контроль и надзор за деятельностью органа.
- формы статистической отчетности и ее анализ.

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием органа;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами, в том числе специальными информационными базами;
- самостоятельно составить ряд служебных документов в пределах компетенции данного органа;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников органа;
- подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять орган в судебных и/или государственных органах.
- раскрыть специфику деятельности юриста того органа, в котором проходит практика
- принять участие и описать любые действия специалиста данного органа

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Образец для прохождения практики в нотариальной конторе

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности нотариальной конторы;
- изучить правовые основы деятельности нотариуса, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
- формы статистической отчетности;
- процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций, приобрести навыки участия в беседе нотариуса с посетителями
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);
- готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;
- вносить записи в реестр нотариальных действий;
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Образец для прохождения практики в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации деятельности коллегии адвокатов;
- ознакомиться с нормативными документами, адвокатов, адвокатских образований и их взаимоотношения с адвокатской палатой, с судами, следственными, прокурорскими органами, учреждениями юстиции, Министерства внутренних дел, иными органами власти и управления;
- изучить практику оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам.

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в приеме граждан адвокатами;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- составлять проекты процессуальных документов в рамках гражданского процесса
- Присутствовать при осуществлении действующим адвокатом, под руководством которого осуществляется прохождение практики (или иным адвокатом), следующих действий:
 - а) устном консультировании по различным вопросам конституционного, гражданского, семейного, жилищного и других отраслей права;
 - б) составлении различных письменных документов (исковых заявлений, договоров, ходатайств по уголовным делам, кассационных жалоб и т.д.);
 - в) принимать участие в качестве представителя при рассмотрении гражданских дел в арбитражном суде или суде общей юрисдикции;
 - г) участвовать в рассмотрении дела судом кассационной или апелляционной инстанций;
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания при прохождении практики в нотариальной конторе и в коллегии адвокатов

Изначально обучающиеся, проходящие практику в адвокатуре и нотариате оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики.

Постепенно обучающиеся не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской или нотариальной деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской и нотариальной тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката или нотариуса обучающийся может быть допущен.

При прохождении практики обучающиеся должны: - приобрести навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями; - изучить правовые основы деятельности нотариуса или адвоката, освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката; - изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.

Задания по уголовно-правовому профилю

Для прохождения практики в правоохранительных органах (органы внутренних дел, прокуратура, следственный комитет, ФСБ и т.д.)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлениями деятельности органа (подразделения);

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности органа, в том числе и внутриведомственных актов;
- внутреннюю структуру построения органа в целом и данного подразделения в частности, а также форм взаимоотношений различных структурных подразделений между собой;
- функции (компетенции, полномочия) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением органа);
- формы взаимодействия с гражданами и другими правоохранительными органами;
- формы статистической отчетности;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время осуществления основных полномочий органа, в котором проходит практика. Вид выполняемых действий будет зависеть от вида органа и его подразделения. Например, присутствовать во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан в ОВД. По возможности, например, присутствовать при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверки показаний на месте и др. следственных действиях; ознакомиться с тактикой их производства; параллельно со следователем вести протоколы вышеуказанных действий; составлять проекты следственных документов. Например, по возможности, присутствовать при приеме граждан сотрудниками прокуратуры, изучить с разрешения руководителя поступившие в прокуратуру заявления, жалобы, материалы проверок, работать с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с обращениями в прокуратуру (заявлениями, жалобами, ходатайствами и т.д.); анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления на предмет их законности; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе; ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах; изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников подразделения, в котором проходит практика;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении следственных (или иных) действий в зависимости от полномочий органа (подразделения);
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов; подготовить пакет документов для подачи, например, в прокуратуру; подготовить проекты процессуальных документов.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации, органа) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете.

Для прохождения практики в суде (в рамках уголовного судопроизводства):

а) ознакомиться:

- со структурой и подсудностью суда.
- с основными правовыми (локальными) документами организации

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности судебных органов, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы, методы, механизм деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов) работы каждым структурным подразделением суда;
- формы, методы и правовое регулирование взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы и виды статистической отчетности, кодификационно-справочной работы и ее влияние на деятельность организации;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве помощника при подготовке уголовных дел к судебному рассмотрению;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний в рамках уголовного процесса;
- консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами и специальными информационными базами;
- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания) по уголовным делам;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию судебного дела в рамках уголовного судопроизводства.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения уголовных дел.

Практика в суде начинается с анализа работы 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 апелляционных жалоб и представлений; - порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; - порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении уголовного дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: - при приеме граждан; - при проведении предварительного судебного

заседания по уголовным делам; - в период подготовки дел к рассмотрению по существу; - при отложении и приостановлении производства по делам; - при рассмотрении уголовных дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы 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 дел к судебному разбирательству. - присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных дел; - присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных дел; - знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям уголовных дел.

Для прохождения практики в адвокатских коллегиях и адвокатских кабинетах

а) ознакомиться:

- со структурой адвокатуры.

б) изучить:

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности адвокатуры;
- компетенции, а также формы и методы деятельности адвокатов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций;
- формы взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности и кодификационно-справочной работы;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- Ознакомление с консультационной работой адвоката по уголовным делам
- Участие совместно с адвокатом в приеме граждан; консультирование граждан по уголовным делам под контролем адвоката.
- Участие на предварительном следствии по уголовным делам:
- Присутствие совместно с адвокатом при допросе обвиняемого (по возможности); изучение материалов предварительного следствия совместно с адвокатом; составление ходатайств
- Изучение деятельности адвоката по ведению уголовного дела в суде первой инстанции; изучение совместно с адвокатом дела; ознакомление с протоколом судебного заседания и составления проекта замечания на протокол.
- Изучение деятельности адвоката по ведению уголовных дел в суде
- Составление проекта апелляционной, кассационной жалоб; составление тезисов защитной речи; присутствие при выступлении адвоката в суде второй инстанции.
- изучение работы адвоката по взаимодействию с правоохранительными органами по борьбе с экономическими преступлениями.