

X

10 733

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Методические указания
к производственной практике

Чебоксары 2011

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Цель практики – закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, а также овладение функциональными навыками.

В процессе производственной практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт.

Задачи практики:

- освоение навыков правоприменительной работы;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение практических навыков подготовки и оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности в принимающей организации;
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований профессиональной этики;
- улучшение качества профессиональной подготовки и воспитания специалистов в духе уважения к закону.

Руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой гражданско-правовых дисциплин и руководителем практики, назначенным приказом ректора.

Перед началом производственной практики студент должен получить на кафедре путевку студента-практиканта и ознакомиться с методическими указаниями по организации и прохождению производственной практики.

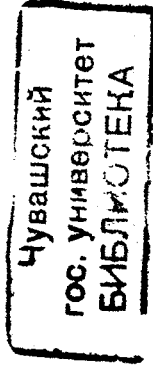
Юриспруденция: метод. указания к производственной практике / сост. Е.В. Иванова; Чуваш. ун-т. Чебоксары, 2011. 32 с.

Составлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальности 030501 «Юриспруденция». Содержат программы производственной практики, методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики.

Для студентов II-VI курсов юридического факультета.

Ответственный редактор д-р юрид. наук,
профессор З.М. Фаткудинов

Утверждено Учебно-методическим советом университета



Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются: программа практики, путевка студента-практиканта, дневник практики.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляется в конкретных отделах и службах организации (учреждения).

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка установленные в организации или руководителем практики;
- вести дневник практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для выпускной квалификационной работы;
- своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

Руководители практики по кафедре гражданско-правовых дисциплин своевременно распределяют студентов по местам практики.

Обязанности предприятия, организации, учреждения (базы практик) определяются соответствующим договором, заключенным с ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Целями преддипломной практики являются сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы, апробация ее теоретической части. Преддипломная практика направлена на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

По согласованию с научным руководителем студент должен выбрать место прохождения преддипломной практики. При этом следует исходить из специализации и собственно темы выпускной квалификационной работы. Прохождение преддипломной практики возможно в нескольких местах.

Преддипломная практика по гражданско-правовой специализации включает в себя (в зависимости от темы дипломной работы): сбор, анализ архивных материалов, научной литературы; поиск, сбор и анализ необходимой нормативно-правовой базы (работа с электронной правовой базой «Гарант», «Консультант-плюс» и др.); прохождение практики; другие формы.

Организация производственной практики

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности 030501 «Юриспруденция».

Местами прохождения производственной практики для студентов гражданско-правовой специализации, как правило, являются учреждения, которые отвечают профилю специализации. К ним относятся: суды общей юрисдикции; арбитражные суды; юридические отделы министерств, ведомств, организаций, предприятий, кредитных учреждений, научно-исследовательских организаций и пр.; специализированные ведомства: патентное ведомство, отделы по защите прав потребителей и др.; юридические (правовые, договорные) отделы органов власти и местного самоуправления, нотариат, адвокатура и др.

Студент вправе по своему выбору разделить практику в суде на две части и пройти ее, например, две недели в суде общей юрисдикции, а вторую половину – в арбитражном суде (или ином органе), что позволит углубить специфику и гражданского, и арбитражного судопроизводства.

Независимо от места прохождения производственной практики студент прежде всего должен быть ознакомлен со структурой организации, ее учредительными документами, а также с договорной деятельностью предприятия, на котором он проходит практику, составить общее представление о договорной деятельности гражданско-правового характера, получить возможность практического освоения вопросов, связанных с заключением таких договоров, как, например, договор купли-продажи (поставки), договор аренды (субаренды), договора об оказании услуг; иметь представ-

ление о формах и способах защиты нарушенных гражданских прав, в том числе и судебной форме защиты.

Процесс организации производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение организационного собрания студентов с целью их ознакомления:

- с целями и задачами предстоящей практики;

- сроками ее проведения;

- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;

- перечнем баз прохождения практики, предлагаемых университетом.

2. Определение и закрепление за студентами баз практик. На данном этапе студенты представляют заявление либо с указанием базы практики, с которой у университета имеется договор на организацию прохождения практики студентов, либо с указанием места прохождения практики по своему выбору. В последнем случае студент помимо заявления представляет гарантйное письмо (прил. 3).¹ При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших заявление, базами практики обеспечивает кафедра.

3. Подготовка приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включаетхождение студентами практики в течение установленного срока. Учебным планом и графиком учебного процесса, разработанными на основании ГОС ВПО, предусмотрены следующие сроки:

¹ Заявление о прохождении производственной практики подается студентом на кафедру не позднее, чем за 3 недели до ее начала.

Год набора	Наименование практики	Учебный семестр	Срок прохождения практики
2007	Производственная практика по специализации	8-й семестр	3 недели с 29 июня по 19 июля
	Производственная (преддипломная) практика	10-й семестр	8 недель с 26 января по 22 марта
2008	Производственная практика по специализации	8-й семестр	3 недели с 29 июня по 19 июля
	Производственная (преддипломная) практика	10-й семестр	8 недель с 26 января по 22 марта
2009	Производственная практика по специализации	8-й семестр	3 недели с 29 июня по 19 июля
	Производственная (преддипломная) практика	10-й семестр	8 недель с 26 января по 22 марта
2010	Производственная практика по специализации	8-й семестр	3 недели с 29 июня по 19 июля
	Производственная (преддипломная) практика	10-й семестр	7 недель с 02 февраля по 22 марта

Прохождение преддипломной практики, как правило, включает две части: первую – студент проходит по своему выбору на соответствующей базе практики, вторую (последняя неделя) – на кафедре или Центре информационно-правового консультирования и правового просвещения.

Содержание основного этапа прохождения производственной практики включает в себя:

Ознакомительный этап, в ходе которого студент получает общие представления об организации учреждения, предприятия и его структуре, задачах, решаемых конкретным подразделением, где студент будет проходить практику. *Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти по месту проведения практики инструктаж по технике безопасности,*

общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима.

Основной этап посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке материалов исследования и составлению отчета. По прибытии на место прохождения практики студенту рекомендуется совместно с руководителем практики от учреждения (организации) составить календарный план прохождения производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике. Все разделы программы студент выполняет на протяжении всего периода практики.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру следующие документы:

- 1) отчет о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет о практике на кафедре. Сроки защиты – в течение 2 первых декад с начала нового учебного семестра;
- 2) дневник по практике;
- 3) надлежащим образом заполненную путевку студента-практиканта.

Студент представляет перечисленные выше документы и защищает отчет перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой в сроки определяемые кафедрой.

Отчет о практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

По результатам защиты студенту выставляется оценка «зачено», «незачено».

«Зачено» – ставится студенту, который выполнил в срок, полностью и на достаточном уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Незачено» – ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Общие методические рекомендации

Студенту рекомендуется совместно с руководителем производственной практики от предприятия составить **ориентировочный план** производственной практики по количеству времени, которое должно быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

- знакомство с предприятием и составление календарного плана на весь период – 1-2 дня;
- стажировка или работа в определенной руководителем должности – 16 -17 дней (для студентов III курса); 23-24 дня (для студентов IV курса);

- работа над завершением подготовки отчета по производственной практике и его оформление – 2 дня.

Перечень типовых вопросов, которые изучаются, прорабатываются студентами во время прохождения производственной практики:

1. Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой.
2. Знакомство с вопросами техники безопасности.
3. Вычленение и анализ всех вопросов, относящихся к дисциплинам специализации (право интеллектуальной собственности, корпоративное право и т.д.).
4. Изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов.
5. Изучение информации об особенностях толкования норм права.

6. Изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.

7. Изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями.

8. Изучение конкретной производственной и другой деловой документации.

9. Изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации).

10. Изучение технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении).

11. Выявление недостатков в работе данного подразделения, их оценка.

12. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.

В период прохождения преддипломной практики студент особое внимание уделяет сбору, анализу материала для написания выпускной квалификационной работы.

Составление отчетности о прохождении производственной практики

По результатам прохождения производственной практики студентом представляются на кафедру следующие документы:

- 1) *путевка студента-практиканта с необходимыми отметками и печатью предприятия – базы практики;*
- 2) *отчет о прохождении производственной практики;*
- 3) *дневник о прохождении производственной практики.*

Независимо от базы прохождения практики студенту необходимо ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткую историю становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

- организационную структуру принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

К окончанию производственной практики студент составляет развернутый отчет о ее прохождении². При написании отчета студенту необходимо систематизировать выполненную работу, дать анализ практики с учетом ее программы. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или прошивается. К отчету должно быть приложено направление студента на практику.

В нем освещаются следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала, и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики. Он должен содержать также сведения о необ-

² Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку и согласование руководителем практики на предприятии, организации, учреждении.

ходимых для написания курсовых и выпускной квалификационной работы материалах, собранных студентом во время прохождения практики (статистические данные, судебная и арбитражная практика, анализ определенных категорий дел и т.д.).

При написании отчета о производственной практике **рекомендуется** придерживаться следующего плана:

Введение (не более 1 страницы).

1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия (1-2 страницы).

2 раздел – материалы, собранные во время прохождения практики, связанные с выбранной специализацией (6-10 страниц).

Выводы и предложения (2-3 страницы).

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение учреждения (организации); размеры предприятия, его специализация и в связи с этим перечисляется круг вопросов правовой проблематики; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться ответы на типовые вопросы производственной практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (организации).

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – прямое;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20, левое – 30, правое – 10 мм.

Объем работы – в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в прил. 1.

Отчет о производственной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой, прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью студента-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом для студента (см. прил. 2). В дневник необходимо ежедневно записывать краткие сведения о работе деланной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от предприятия и студента-практиканта.

Программа производственной практики³

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей

1. Ознакомление:
 - с подведомственностью и подсудностью споров;
 - 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.);
 - принципами распределения обязанностей между судьями;
 - полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
 - организацией работы секретариата суда, в целом аппарата суда, мирового судьи;
 - организацией ведения судебной статистики.
 2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса:
 - с порядком искового, заочного, приказного, особого производства;
 - порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.
 3. В ходе практики следует собрать копии документов:
 - исковое заявление надлежащих формы и содержания;
 - апелляционную жалобу (в отношении решения мирового судьи);
 - все формы судебных постановлений, в том числе частные определения суда;
 - протокол судебного заседания;
 - замечания на протокол;
 - исполнительный лист;
 - ходатайства лиц, участвующих в деле;
 - делопроизводительная документация;
 - судебная повестка.
 4. Составление проектов судебных постановлений.
- ³ Приводятся примерные программы производственной практики по гражданско-правовой специализации по наиболее распространенным базам практик.

Практика в арбитражных судах

1. Ознакомление:
 - со структурой суда;
 - подведомственностью и подсудностью споров;
 - порядком организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
 - организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
 - принципами распределения обязанностей между судьями;
 - полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей;
 - организацией работы аппарата суда;
 - организацией ведения судебной статистики.
2. Ознакомление:
 - с исковым производством в суде первой инстанции, в том числе непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5-10 дел);
 - особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений.
3. В ходе практики следует собрать копии документов:
 - исковое заявление надлежащих формы и содержания;
 - отзыв на исковое заявление;
 - все формы судебных актов;
 - мировое соглашение, утвержденное арбитражным судом;
 - протокол судебного заседания;
 - исполнительный лист;
 - ходатайства и заявления лиц, участвующих в деле;
 - доверенность на представление в арбитражном суде;
 - делопроизводительная документация.
4. Составление проектов судебных актов.

Практика в Федеральной регистрационной службе (подразделениях)

1. Ознакомление с видами реестров, формируемых ФРС.
2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
 - ознакомление:
 - с выделяемыми регистрационными округами;
 - порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;
 - формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;
 - порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.
4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих.
- Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Практика в службе судебных приставов

1. Ознакомление:
- с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
 - размерами исполнительского сбора;
 - видами постановлений судебного пристава-исполнителя;
 - видами мер принудительного исполнения.
2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям:
- применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;
 - проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;
 - требования, предъявляемые к исполнительным документам;
 - разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению;
 - розыск должника, его имущества;
 - этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа);
 - порядок обращения взыскания на денежные средства и

Центр имущества-должника,
Чувашский

ГОС. УНИВЕРСИТЕТ
БИБЛИОТЕКА

- структурой реестра на электронных и бумажных носителях;
 - порядком ведения книги учета документов;
 - формами выдачи сведений из реестра;
 - размерами государственной пошлины за регистрацию;
 - формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;
 - требования к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;
 - видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости;
- ознакомление с особенностями:
- государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним;
 - государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах;
 - государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества;
 - государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве;
 - государственной регистрации аренды недвижимого имущества;
 - государственной регистрации сервитутов;
 - государственной регистрации ипотеки;
- ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав.
- Присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав.
- Проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.
3. В сфере контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата ознакомление:
- с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр;
 - порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;
 - порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;

- обращение взыскания на иное имущество должника-организации;
- обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
- общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения:
- о восстановлении на работе;
- выселении должника;
- вселении взыскателя.

3. Присутствие при проведении исполнительного производства (позапно).

4. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

- постановления судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства;
- исполнительные листы, выдаваемые судами;
- судебные приказы;
- заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом;
- опись арестованного имущества.

Практика в таможенных органах

1. По вопросам взимания таможенных пошлин, налогов, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, таможенных сборов, контроля правильности исчисления и своевременности уплаты указанных пошлин, налогов и сборов ознакомление:
 - с методами определения таможенной стоимости;
 - порядком проведения контроля таможенной стоимости товаров;
 - мерами по их принудительному взысканию.
2. 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 применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам;
- изучение форм таможенных документов, в частности, порядка оформления таможенной декларации.

3. Ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения, используемыми таможенными органами.

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

5. Ознакомление путем присутствия при производстве по делам об административных правонарушениях и рассмотрении таких дел таможенными органами.

6. Ознакомление путем присутствия при производстве дознания и неотложных следственных действий.

7. Присутствие при приеме граждан, участие в рассмотрении обращений лиц.

8. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:

- требование об уплате таможенных платежей;
- таможенная декларация;
- протокол об административном правонарушении.

Практика в инспекции труда

1. Присутствие на приеме граждан, совместное рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав.

2. Участие в проверках работодателей и расследованиях причин нарушений законодательства РФ о труде и охране труда с составлением проектов предписаний об устранении нарушений законодательства об охране труда, протоколов об административном правонарушении.

3. Ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве:

- с исполнительными органами Фонда социального страхования РФ;

- правоохранительными органами;
- объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов.

4. Ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.

5. Следует составить и (или) собрать формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве:

- извещения о групповом несчастном случае;
- акты о несчастном случае на производстве;
- заключение государственного инспектора труда;
- протоколы опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица);
- протокол осмотра происшедшего;
- сообщения о последствиях несчастного случая и принятых мерах.

6. Изучение порядка и участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях следующих составов:

- нарушение законодательства о труде и охране труда;
- уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашение либо нарушение установленного срока их заключения;
- необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения;
- нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению;
- увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки;
- сокрытие страхового случая.

7. Присутствие на выступлениях государственных инспекторов труда в качестве экспертов в суде по искам о нарушении законодательства об охране труда и возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве и дача этому оценки.

Практика в нотариальной конторе

1. Ознакомление:

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

- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращении его полномочий;
- территориальной деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);

- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

2. Ознакомление с порядком:

- совершения нотариальных действий, в частности:
 - удостоверение сделок;
 - удостоверение завещаний;
 - удостоверение доверенностей;
 - выдача свидетельства о праве на наследство;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельство подлинности подписи на документе;
- совершение протестов векселя;

- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;

- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;

- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Обретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Практика в адвокатском образовании

1. Ознакомление:

- с формами адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком установления и размерами платы за услуги;

- категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.
- 2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания.
- 3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики самостоятельное
- 4. В присутствии руководителя практики самостоятельное ведение приема граждан, консультирование.
- 5. В случае оказания услуги по юридическому сопровождению деятельности предприятий, учреждений, организаций.

Практика в налоговых органах

1. Ознакомление:
 - с системой налогов и сборов в РФ;
 - системой налоговых органов в РФ;
 - формами налоговых деклараций и 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;
 - порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней;
 - порядком регистрации предприятий.
2. Участие:
 - в налоговых проверках;
 - рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени;

- сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.
- 3. Составить с указанием поясняющих ссылок перечни документов, требуемых:
 - для регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
 - регистрации юридического лица.
- 4. Ознакомиться и составить таблицу сроков уплаты налогов (НДС, ЕСН и др.), а также в соответствии со специальными налоговыми режимами (упрощенная система налогообложения, система ЕНВД) по видам налогоплательщиков: индивидуальный предприниматель, коммерческая организация.
- 5. Ознакомиться и законспектировать основные положения документов для служебного пользования, разъясняющих порядок проведения основных форм налогового контроля.
- 6. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов:
 - исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
 - отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
 - требование об уплате налога и сбора;
 - налоговые декларации;
 - акты налоговой проверки;
 - заявления о государственной регистрации юридического лица в лице путем учреждения и реорганизации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Практика в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

1. Ознакомление:
 - с учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно- правовая форма, вид и цели деятельности и др.);
 - структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерия, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;

- перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;
 - формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);
 - порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядке хранения нормативных актов и делопроизводства;
 - планированием работы юридической отдела с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов.
2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.
3. В работе по заключению договоров следует:
- изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;
 - изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;
 - ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением;
 - изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.
4. По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:
- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
 - освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов;
 - принимать участие в рассмотрении и обсуждении материалов о состоянии дебиторской задолженности и результатов проведения

инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на подотчете материально ответственных лиц, составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба;

- участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;
- изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.

5. В ходе практики следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);
- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг;
- протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;
- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;
- решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса.

Центр информационно-правового консультирования и правового просвещения

1. Ознакомление:

- с основными формами правового просвещения;
 - основными формами правового консультирования;
 - структурой Центра информационно-правового консультирования и правового просвещения;
 - процедурой консультирования и основными правилами профессиональной этики;
 - порядком справочно-кодификационной работы, порядке хранения нормативных актов и делопроизводства.
2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.
3. По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 021100 – Юриспруденция (квалификация – юрист): утв. приказом министра юстиции №260гум/сп от 27.03.2000 г. // <http://www.edu.ru/db/cgi-bin/porta/spe/list.plx?subst=&st=0&st=all>.*
2. *Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция»: учеб. пособие / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцева. М., 2011.*
3. *Майоров В.И. Введение в юридическую специальность: учеб. пособие / В.И. Майоров. М., 2010.*
4. *Беляева О.А. Предпринимательское право: учеб. пособие / О.А. Беляева. М., 2006.*
5. *Гражданское право: учебник / под ред. О.Н. Садикова. М., 2011. Т. 1.*
6. *Алексеев С.С. Гражданское право: учебник: в 3 т. / под общ. ред. С.А. Степанова / С.С. Алексеев, И.З. Аюшеева, А.С. Васильев. М., 2010. Т. 1.*
7. *Алексеев С.С. Гражданское право: учебник / под общ. ред. С.С. Алексеева / С.С. Алексеев, Б.М. Гонгало, Д.В. Мурзин. М., 2011.*
8. *Андреев И.А. Гражданское право: учебник: в 3 т. / под общ. ред. С.А. Степанова / И.А. Андреев, И.З. Аюшеева, А.С. Васильев [и др.]. М., 2011. Т. 2.*
9. *Лихачев Г.Д. Гражданское право. Общая часть: курс лекций / Г.Д. Лихачев. М., 2005.*
10. *Гражданское право / под ред. Е.А. Суханова. М., 2003. Т. 2. Полном 2.*
11. *Гражданское право России. Обязательственное право: курс лекций / под ред. О.Н. Садикова. М., 2004.*
12. *Гражданское право / под ред. Е.А. Суханова. М., 2004. Т. 2. Полном 1.*
13. *Гражданское право / под ред. Е.А. Суханова. М., 2004. Т. 1.*
14. *Гражданское право России. Общая часть: курс лекций / под ред. О.Н. Садикова. М., 2001.*
15. *Гражданский процесс: учебник / под ред. А.Г. Коваленко, А.А. Мохова, П.М. Филиппова. М., 2010.*
16. *Гражданский процесс: учебник / под ред. В.В. Яркова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Волтерс Клувер, 2004.*
17. *Гражданский процесс Российской Федерации / под ред. А.А. Владова. М., 2004.*
18. *Гражданское процессуальное право: учебник / под ред. М.С. Шакарян. М., 2004.*
19. *Гражданский процесс: учебник / отв. редактор М.К. Треушников. М., 2004.*

- ознакомиться с содержанием претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;
 - освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов;
 - изучить организацию общения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.
4. В ходе практики следует собрать:
 - претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;
 - решения суда, другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса.

Территориальные управления Министерства юстиции Российской Федерации

1. Ознакомление:
 - с работой по обеспечению единства правового пространства и ведения федерального регистра;
 - работой по регистрации уставов муниципальных образований, ведению государственного реестра муниципальных образований;
 - работой по регистрации некоммерческих организаций и контролем за деятельностью некоммерческих организаций;
 - работой по оказанию международной правовой помощи и представлением апостиля;
 - работой по осуществлению контроля и надзора в сфере нотариата;
 - работой по осуществлению контроля и надзора в сфере адвокатуры;
 - работой по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.
2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.

Приложение 1
Образец титульного листа отчета о практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
о производственной практике

(наименование базы прохождения практики)
Сроки прохождения практики:
период с «_» 20__ г. по «_» 20__ г.

Студента _____ группы _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от университета

(Оценка, Ф.И.О. Подпись, Дата)

Руководитель от организации

(Оценка, Ф.И.О. Подпись, Дата)

Отчет защищен «_» 20__ г. с оценкой _____

Зав. кафедрой
гражданско-правовых дисциплин
Е.В. Иванова
«_» 20__ г.

Чебоксары 20__ г.

Приложение 2
Образец оформления дневника по практике

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
Юридический факультет, курс __, группа _____
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от предприятия _____
(Должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

При прохождении производственной практики в одном подразделении предприятия, организации, учреждения может быть рекомендована следующая форма ведения дневника прохождения практики:

Число и месяц	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	3	4

Приложение 3
Примерная форма гарантийного письма от организации⁴

Наименование и реквизиты организации _____
 Ректору ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова», профессору В.Г. Агакову

Руководство _____
 (наименование организации)
 не возражает против прохождения _____
 (вид, наименование практики)
 практики студента специальности 030501 «Юриспруденция» _____
 отделения _____ курса _____ гр.
 (очного, очно-заочного, заочного) (Ф.И.О. студента полностью)
 на период с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Организация обязуется:

- назначить руководителя практики от организации из числа высококвалифицированных специалистов;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте;
- проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики.

Руководитель организации _____
 Ф.И.О. _____
 Подпись

М.П. _____
 « _____ » 20 _____ г.

⁴ Приложение №4 к Положению о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Приложение 4

Перечень учреждений, организаций, с которыми заключены договоры об организации прохождения производственной практики студентами⁵:

Наименование организации
Управление Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Чувашской Республике *
Управление Судебного департамента в Чувашской Республике
Министерство внутренних дел по Чувашской Республике
Прокуратура Чувашской Республики
ГУ «Чувашская лаборатория судебной экспертизы МЮ РФ»
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике
Управление Федеральной службы безопасности РФ по ЧР
ОАО «АБС Автоматизация»
Администрация г. Чебоксары
Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике
Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике
Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике
Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Чебоксары
Адвокатская палата Чувашской Республики
Уполномоченный по правам ребенка в Чувашской Республике
Министерство экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики
Министерство юстиции Чувашской Республики
ГУЗ «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики
ООО «Национальный институт медицинского права»
Управление Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике
ООО «Юридическая фирма «КомменсангЪ»
Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике *

⁵ Список приведен по состоянию на 01.07.2011 г.

* Имеются дополнительные требования к организации прохождения производственной практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие сведения.....	3
Организация производственной практики.....	5
Общие методические рекомендации.....	9
Составление отчетности о прохождении производственной практики.....	10
Программы производственной практики.....	14
Список рекомендуемой литературы.....	27
Приложение 1. Образец титульного листа отчета о практике	28
Приложение 2. Образец оформления дневника по практике	29
Приложение 3. Примерная форма гарантийного письма от организации.....	30
Приложение 4. Перечень учреждений, организаций, с которыми заключены договоры об организации прохождения производственной практики студентами....	31



0000327582

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Методические указания к производственной практике

Отв. за выпуск *Е.Н. Григорьева*
Компьютерная верстка и правка *Е.В. Шигильчевой*

Подписано в печать 30.09.2011. Формат 60×84/16.
Бумага газетная. Печать офсетная. Гарнитура Times.
Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,82. Тираж 150 экз. Заказ № 389.

Чувашский государственный университет
Типография университета
428015 Чебоксары, Московский просп., 15